

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

**Методичні рекомендації щодо ведення журналу
обліку виробничого навчання учнів професійно-
технічних навчальних закладів**

Запоріжжя
2017

Методичні рекомендації щодо ведення журналу обліку виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів

Рекомендовано:

Науково-методичною радою
НМЦ ПТО у Запорізькій області
як рекомендації для майстрів
виробничого навчання ПТНЗ

Протокол № 3 від 22.06.2017

Куратор творчої групи:

Грицаєнко Олена Леонідівна, заступник начальника управління-начальник відділу управління координації діяльності навчальних закладів та аналітичної, планово-економічної, кадрової роботи.

Керівник творчої групи:

Паржницький Олександр Вікторович, директор Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області.

Члени творчої групи:

Немченко Маріанна Михайлівна, методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області;

Тимченко Наталія Іванівна, методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області;

Сердюк Тетяна Федорівна, старший майстер ДНЗ «Запорізький професійний ліцей»;

Насонов Володимир Геннадійович, старший майстер ДНЗ «Запорізький центр професійно-технічної освіти водного транспорту»;

Шаповалова Зоя Борисівна, старший майстер ДНЗ «Запорізький правобережний професійний ліцей»;

Юхименко Наталія Іванівна, старший майстер ДНЗ «Запорізький політехнічний центр професійно-технічної освіти»;

Пермякова Світлана Іванівна, старший майстер ДНЗ «Запорізький професійний торгово-кулінарний ліцей».

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальні положення.....	4
1.1 Оформлення титульної сторінки.....	5
1.2 Порядок ведення журналу.....	8
1.3 Правила ведення журналу.....	9
2. Пропозиції щодо заповнення форм журналу.....	13
2.1 Форма № 1 Загальні відомості про учнів групи.....	13
2.2 Форма № 2 Облік виробничого навчання.....	15
2.3 Форма № 3 Перелік-протокол кваліфікаційних пробних робіт з професії.....	23
2.4 Форма № 4 Підсумки виробничого навчання і практики за рівнем кваліфікації за I, II семестр та навчальний рік.....	25
3. Розділ «Зауваження майстра».....	27
4. Розділ «Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу».....	28
5. Порядок зберігання журналів.....	29

Вступ

Міністерство освіти і науки України затвердило Інструкції з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів. Журнал має встановлену форму і ведеться відповідно до Інструкції, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 № 59.

Виконання Інструкцій поширюються на всі типи професійно-технічних навчальних закладів.

Зазначені Інструкції встановлюють порядок ведення журналів в ПТНЗ, і окреслюють загальні вимоги та правила ведення відповідних журналів, яких мають дотримуватися класні керівники, викладачі та майстри з виробничого навчання.

Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням покладається на керівників професійно-технічних навчальних закладів, які повинні були забезпечити впровадження зазначених інструкцій з вересня 2011 року.

Документом також затверджені зразки журналів з обліку навчання учнів у професійно-технічних навчальних закладах відповідних напрямків.

Журнал обліку виробничого навчання - це нормативно-фінансовий документ. Відповідальність за своєчасне та правильне заповнення журналу несе майстер виробничого навчання.

В навчальні години журнал знаходиться у майстра виробничого навчання. Не дозволяється допускати учнів до роботи з журналом.

Перевірка журналів здійснюється представниками адміністрації навчального закладу не рідше одного разу на місяць. Цілі перевірок встановлюються адміністрацією і можуть змінюватися, виходячи з обставин, що склалися.

Кількість годин з кожної теми повинно відповідати тематичному плануванню та робочій навчальній програмі.

При розподілі групи на дві підгрупи записи ведуться кожним майстром виробничого навчання в окремих журналах.

Журнал обов'язково заповнюється в день проведення занять.

1. Загальні положення

Журнал виробничого навчання має встановлену форму і ведеться відповідно до Інструкції, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Інструкцій з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів».

Журнал виробничого навчання у ПТНЗ є обов'язковим документом обліку навчання учнів, де відображається зміст та якість навчально-виробничого процесу в групі (первинний інструктаж з питань охорони праці учнів на робочому місці, перелік-протокол кваліфікаційних пробних робіт з професії, результати перевірочних (кваліфікаційних тощо) робіт і підсумки кваліфікаційної атестації) та ведеться протягом всього терміну навчання.

1.1 Оформлення титульної сторінки

- на титульній сторінці журналу виробничого навчання вказується повна назва навчального закладу (відповідно статуту навчального закладу);
- номер групи (відповідно до наказу навчального закладу);
- рік навчання;
- відділення («денна форма»);
- професія (код та повна назва професії згідно з ліцензією закладу);
- спеціальність (повна назва кваліфікації);
- навчальний рік (навчальні роки протягом яких проводилось навчання);
- прізвище, ім'я, по батькові майстра виробничого навчання (у випадку заміни майстра виробничого навчання, записуються всі майстри, які працюють в групі, за порядком призначення).

Приклад:

Міністерство освіти і науки України

Департамент освіти і науки
Запорізької обласної державної адміністрації

(назва ПТНЗ)

ЖУРНАЛ обліку виробничого навчання

Група № _____ Рік навчання _____ Відділення _____

Професія

2016_/2017навчальний рік

Майстер виробничого навчання

Бондаренко Ірина Миколаївна
(прізвище, ім'я, по батькові)

- нумерація сторінок починається з титульної сторінки журналу;
- журнал заповнюється майстром виробничого навчання, закріпленим за даною групою;
 - забороняється використання на одній сторінці різних кольорів чорнил; неприпустимо робити записи олівцем, забороняються будь-які виправлення; використовувати коректори, наклеювати невірні записи;
 - розподіл сторінок та їх кількість в журналі обліку навчальної практики (виробничого навчання) та виробничої практики здійснюється відповідно до кількості годин за навчальним планом ПТНЗ;
 - в журналі фіксується фактично відпрацьований час, тому заповнення журналу завчасно не допускається;
 - доступ до журналів виробничого навчання має адміністрація та педагогічні працівники, які відповідають за ведення журналу.

1.2 Порядок ведення журналу

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 з I, II семестри та рік (форма № 4).
6. Зауваження майстра.
7. Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу.
8. Порядок зберігання журналів (пропонуємо).

Найменування форм на сторінках обліку повинні збігатися з найменуванням «Зміст» журналу виробничого навчання.

1.3 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, рік навчання, 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 та запис у разі зміни прізвища.

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 запис про 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 07.07.2006 р. 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.

Примітка: пропонуємо при вивченні невеликих за кількістю годин тем (2-4 год.) об'єднати їх до 10-12 годин і виставити тематичну оцінку.

2. Пропозиції щодо заповнення форм журналу

2.1 Форма №1 Загальні відомості про учнів групи

- даний розділ заповнюється майстром виробничого навчання відповідно до поіменної книги, особовими справами та наказом щодо зарахування чи перевodu.

Послідовність заповнення загальних відомостей:

- прізвище, ім'я, по батькові учнів заповнюються повністю, в алфавітному порядку;

- навпроти кожного прізвища виставляється номер за поіменною книгою дата (число, рік народження); ідентифікаційний код учня; № наказу про зарахування; домашня адреса учня, телефон; відомості про батьків або осіб, які їх замінюють; графа «Додаткові відомості» заповнюється у випадку пересування контингенту (переведення учня до іншої групи, відрахування (або переведення до іншого навчального закладу) записується вид пересування, № наказу, дата, а також при зміні прізвища;

- число місяць та рік народження заповнюються цифрами; рік народження вказується повністю;

- до графи «Домашня адреса учня» вноситься адреса за якою фактично мешкає учень;

- до графи «Відомості про батьків або осіб, які їх замінюють» вноситься прізвище, ім'я по батькові контактний телефон (батьки);

- при заповненні даної форми використовуються дані з особистих справ учнів відповідно до поіменної книги та книги наказів про зарахування.

Приклад заповнення форми № 1

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧНІВ ГРУПИ

Форма № 1

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Ідентифікацій-ний код учня	Номер по поіменній книзі, дата і номер наказу про зарахування	Домашня адреса учнів (телефон)	Відомості про батьків або осіб, які їх заміняють	Додаткові відомості (відрахування або переведення учнів)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Андрієнко М.В.	04.07.2002	0000000000 00	№ 2453; Наказ від 01.09.2016 №11-НК	м. Запоріжжя, вул. Гасва,2, тел.000000	Батько: Андрієнко Василь Миколайович Мати: Андрієнко Ірина Іванівна	Переведений –наказ від-__ №__ Відрахований-наказ від __ №__
2	Болотов І.І.	12.03.2001	0000000000 00	№ 2454; Наказ від 01.09.2016 №11-НК	Запорізька обл. с. Степне, вул. Вербова,4	Батько: ----- Мати: Болотова Ганна Іванівна	

2.2 Форма № 2 Облік виробничого навчання

Ліва сторінка ф.№ 2

- ведеться облік виробничого навчання в навчально-виробничих майстернях закладу або на виробництві (у разі неможливості організації проходження учнями виробничого навчання в майстернях ПТНЗ з об'єктивних причин, проведення виробничого навчання організується на виробництві під керівництвом майстра виробничого навчання ПТНЗ та відповідних спеціалістів підприємства, при умові повного виконання робочого навчального плану і робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки (наказ МОН України від 30.05.2006 № 419 «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах»);

- список (перелік) учнів вноситься відповідно до форми № 1 за алфавітним порядком;

- у разі відрахування учня у клітинках (ячейках) для обліку відвідування та успішності даного учня, починаючи з клітинки (ячейки) відповідної дати видання наказу про відрахування або датою проведення першого після його відрахування заняття, вноситься запис «відрахований (на)».

- Інструкцією не передбачена графа «Пропуски». Пропонуємо питання пропусків учнів з «поважних та неповажних причин» розглянути на засіданні педагогічної ради та рішення записати в протокол.

Приклад заповнення форми № 2 (ліва сторінка)

№ з/п	Прізвище, ініціали учнів	Дата занять																								
		12/09	19/09	26/09	Тематична	Скоригована	I семестр	Скоригована	Пропуски	-	-	-	12/05	19/05	26/05	01/06	08/06	Тематична	Скоригована	II семестр	Скоригована	Річна	Пропуски			
1	2	3																								
1	Андрієнко М.В.	8	н	8	8		8						8	8	н	8	8	8		8		8				
2	Болотов І.І.	4	5	5	5		5						4	5	5	5	5	5		5		5				
3	Бумеранцов К.С.	9	9	6	7	8	8						9	9	6	8	7	7	8	8		8				
4	Давиденко С.С.	9	9	7	8		8	9					9	9	8	9	н	8		8	9	9				
5	Зінченко П.П.	5	н	6	6		6						5	н	6	н	6	6		6		6				

- на наступних заповнених сторінках журналу навпроти прізвища того, хто навчається, який був відрахований з 19.09.2016 стоятиме «відрахований (на)»;

- при оформленні наступної сторінки прізвище учня (учениці, слухача), який вибув, не вноситься до списку складу групи.

Права сторінка ф.№ 2

На правій сторінці форми № 2 у графі «Кількість годин» записується числом кількість годин на тему.

Послідовність заповнення форми № 2 графі «Назва теми програми, теми уроку і короткий зміст навчально-виробничих робіт, які виконуються»:

- «Дата занять» - не ставиться;

- «Кількість годин» - за темою програми;

- Тема №_____;

- Назва теми програми «»;

- з нової строки у графі «Дата занять» записується фактична дата проведення; у графі «Кількість годин» - фактична кількість годин, відведених на заняття; у графі «Назва теми програми, теми уроку і короткий зміст навчально-виробничих робіт, які виконуються» записується назва теми уроку і короткий зміст;

- у цій же графі записується інструктаж з охорони праці. Запис робиться в день проведення занять. Факт проведення заняття майстер виробничого навчання засвідчує підписом.

Приклад заповнення ф.№ 2(права сторінка)

Дата занять	Кількість годин	Назва теми програми, теми уроку і короткий зміст навчально-виробничих робіт, які виконуються	Підпис майстра
4	5	6	7
	18	Тема 5. Прийоми виконання основних операцій штукатурних процесів	
12/09	6	Накидання розчину вручну. Накидання розчину кельмою та ковшем різними способами та прийомами з сокола, з ящика. Проведено інструктаж з охорони праці	
19/09	6	Намазування розчинної суміші. Намазування та розрівнювання розчинної суміші напівтерком, правилом на стіни, стелю.	

* За навчальним планом та програмою - _____ год.
Програму виконано (Підпис майстра)

- кількість годин з кожної теми, найменування тем, зміст навчально-виробничих робіт, кількість годин повинна відповідати робочій навчальній програмі;
- записи дат проведення занять на лівій та правій сторінках форми № 2 повинні відповідати;
- дати проведення навчально-виробничих робіт повинні відповідати датам внесення відміток за ці роботи;
- відсутність учнів на заняттях у формі № 2 позначається буквою «н».
- оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 12-бальною системою 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;
- виставлення в журналі крапок, оцінок зі знаком «мінус» чи «плюс», а також інших знаків не допускається;
- поточні оцінки протягом 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 з охорони праці;
- поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань учня (учениці);
- на лівій сторінці форми № 2 в кінці вивчення кожної теми виставляється тематична оцінка, а також відповідно до навчального плану відводяться графі для відміток за атестаційний період (семестр, рік);
- тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з підписом **Тематична** без дати. Тематична оцінка враховує всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми; при відсутності учня (учениці) на уроках протягом вивчення теми (тобто не виконав(ла) вимоги навчальної програми) у колонку з підписом **Тематична** виставляється «н/а» (не атестований(а)); тематична оцінка підлягає коригуванню;
- скоригована тематична оцінка виставляється без дати у колонку з підписом **Скоригована** поруч з колонкою **Тематична**. Дана колонка відводиться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати;
- семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом I семестр, II семестр. Семестрова оцінка виставляється на підставі тематичних оцінювань. Семестрова оцінка враховує динаміку особистих навчальних досягнень учня (учениці) з виробничого навчання протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо. При відсутності учня (учениці) на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр (II семестр) виставляється «н/а» (не атестований(а)). Семестрова оцінка підлягає коригуванню. Скоригована

семестрова оцінка виставляється без дати поруч із колонкою I семестр (II семестр). Дана колонка відводиться навіть за відсутністю учнів, які виявили бажання їх коригувати;

- учні, які з певних причин не були атестовані або виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання у триденний термін після виставлення семестрових оцінок, звертаються до керівника навчального закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення. Відповідно до заяви з резолюцією керівника навчального закладу про надання дозволу на коригування оцінки майстер виробничого навчання проводить повторне оцінювання. Коригування проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби учня (учениці) або інших поважних причин термін може бути подовжено;

- у разі, якщо учневі не вдалося підвищити результати, запис у колонку **Скоригована** не робиться;

- Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, а за підсумками II семестру не пізніше десяти днів після закінчення даного 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;

- оцінювання за рік здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок;

- при коригуванні учнями оцінок за II семестр, що річна оцінка їм виставляється не пізніше 10 робочих днів з дня закінчення виконання робочого навчального плану;

- при не атестації учня (учениці) за підсумками двох семестрів у колонку з підписом **Річна** робиться запис «н/а» (не атестований(а));

- **Річна** оцінка не коригується.

- при заміщенні навчального заняття іншим майстром виробничого навчання проводяться всі необхідні записи і позначки на обох боках сторінок журналу, що замінює, відповідно до наказу навчального закладу, вказується прізвище майстра, який заміщає і ставиться його підпис;

- після запису в колонки I семестр, II семестр, Річна відводяться вільні графи для внесення пропусків занять.

ПРИМІТКА

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. (читати п п.5.3.1, 5.3.2 та 5.4).

5.3.1. Вступний інструктаж з охорони праці проводиться (додаток № 3):

- до початку трудового або професійного навчання в навчальному закладі або на виробництві;

- у разі екскурсії на підприємство.

5.3.2. Первинний інструктаж проводиться:

- перед початком навчання в кожному кабінеті, майстерні навчального закладу;

- перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

5.4. Інструктажі з охорони праці з учнями, студентами, курсантами, слухачами, що проводяться під час трудового і професійного навчання в навчальних закладах, проводять керівники робіт, майстри виробничого навчання та інші особи, на яких покладено наказом керівника проведення інструктажів. Такі самі інструктажі на виробництві проводять особи, на яких покладено ці обов'язки наказом керівника підприємства, організації, де учні, студенти, курсанти, слухачі проходять трудове та професійне навчання.

Реєстрація таких інструктажів проводиться:

вступний - в окремому журналі з охорони праці для проведення інструктажів за формою, що надається у додатку 3 Положення;

первинний - на робочому місці в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, де проводиться трудове або професійне навчання також в окремому журналі з охорони праці для проведення інструктажів за формою, що надається у додатку 4 Положення.

Рекомендована форма
Журнал реєстрації
вступного інструктажу з охорони праці
для учнів, студентів, курсантів, слухачів
під час трудового і професійного навчання
в журналі обліку навчальних
(навчально-виробничих) занять

Додаток № 3

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис	
				особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструктують
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
реєстрації інструктажів з питань
охорони праці на робочому місці

Додаток № 4

№ з/п	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Група	Назва інструктажу, назва інструкції	Прізвище, ім'я та по батькові, поспор особи, яка проводила інструктаж	Підписи	
						особи, як проводила інструктаж	особи, яку інструктують
1	2	3	4	5	6	7	8

2.3 Форма № 3 Перелік-протокол кваліфікаційних пробних робіт з професії

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.

Приклад заповнення ф.№ 3

ПЕРЕЛІК-ПРОТОКОЛ
кваліфікаційних пробних робіт з професії Штукатур

кваліфікація _____ категорія _____ розряд/клас III

Дата проведення **23.06.2016**

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
1	Андрієнко М.В	Нанесення штукатурної розчинової суміші вручну на стелю ковшом	III	4 м ²	5 ⁴⁰ /5 ³⁰	95%	8
2	Болотов І.І.	Нанесення штукатурної розчинової суміші вручну на стелю штукатурною лопаткою	III	4 м ²	5 ⁴⁰ /5 ⁴⁰	100%	9
3	Бумеранцов К.С.	Нанесення штукатурної розчинової суміші вручну на стіну штукатурною лопаткою	III	6 м ²	5 ⁴⁰ /5 ⁰⁰	100%	10
4	Давиденко С.С.	Нанесення штукатурної розчинової суміші вручну на стінуковшом	III	8 м ²	5 ⁴⁰ /5 ⁵⁰	80%	7
			III				

Майстер групи _____

Старший майстер _____ Асистент _____

2.4 Форма № 4 Підсумки виробничого навчання і практики за рівнем кваліфікації за I, II семестр та навчальний рік

- список учнів складається за алфавітним порядком на момент заповнення сторінки;
- фіксуються підсумки виробничого навчання за I, II семестри і навчальний рік кожного курсу навчання, результати перевірочних (кваліфікаційних робіт) і підсумки державної кваліфікаційної атестації;
- на лівій сторінці журналу фіксуються результати I, II семестрів: бал успішності за I семестр, професія/спеціальність, рівень кваліфікації (після поетапної атестації та присвоєння певного розряду), оцінка за II семестр;
- на правій сторінці журналу фіксуються річна оцінка, результат кваліфікаційної пробної роботи, результат захисту дипломної роботи, (у разі потреби пропонуємо додати колонку для підсумкової оцінки) професія/спеціальність, рівень кваліфікації (після підсумків державної кваліфікаційної атестації за кожний курс).

Майстер виробничого навчання несе відповідальність за об'єктивність оцінок, які виставлені учням (ученицям, слухачам) в журналі.

Приклад заповнення ф.№ 4

**ПІДСУМКИ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ І ПРАКТИКИ ЗА РІВНЕМ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА I, II СЕМЕСТР
20___/20___ НАВЧАЛЬНИЙ РІК КУРС _____**

Складається за кожний курс

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
1	Андрієнко М.В	8	штукатур	2
2	Болотов І.І.	5	штукатур	2
3	Бумеранцов К.С.	8	штукатур	2
4	Давиденко С.С.	8	штукатур	2
5	Зінченко П.П.	6	штукатур	2

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
8	8	9	9	штукатур	III
5	5	6	7	штукатур	III
8	8	9	9	штукатур	III
8	9	9	9	штукатур	III
6	6	7	8	штукатур	III

3. Розділ «Зауваження майстра»

В даному розділі майстром виробничого навчання відмічається відпрацювання тем і годин учнів, які були відсутні на заняттях. При відпрацюванні тем майстер виробничого навчання заносить в журнал такі дані:

- дата;
- ПІБ учня;
- тема;
- оцінка (відпрацьована);
- підпис майстра виробничого навчання.

(приклад)

ЗАУВАЖЕННЯ МАЙСТРА

Дата	Зміст зауважень	Результат роботи
1	2	3
12.10.2016	Учень Тарасенко І.О. відсутній на уроці з теми «Накидання розчину вручну»	2.11. учень Тарасенко О.І. відпрацював на 6 балів
14.11.2016	Учениця Пепірова К.В. відсутня на заняттях з поважної причини з 06.11.2016 по 08.11.2016	Проведено індивідуальне заняття щодо навчання з питань охорони праці при виконанні машинних робіт
26.11.2016	Учень Барков С.В. відсутній на заняттях без поважної причини з 19.11.2016 по 20.11.2016	Проведено додаткове заняття з теми № __ «_____»

4. Розділ «Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу»

Директор навчального закладу, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер та особи, які уповноважені відповідними органами департаменту освіти і науки, які мають право здійснювати контроль за дотриманням вимог щодо оформлення журналів, заповнюють дану сторінку із зазначенням дати перевірки (день, місяць, рік), записують зміст зауважень і пропозицій або роблять запис щодо складеного документу за підсумками перевірки, вказують прізвище, ініціали, посаду перевіряючого та його підпис. Майстер виробничого навчання повинен ознайомитись із зауваженнями і пропозиціями щодо ведення журналу протягом трьох робочих днів під підпис з датою (за необхідністю - відмітку про усунення недоліків).

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

5. Порядок зберігання журналів

- журнали виробничого навчання знаходяться у навчальній частині професійно-технічного навчального закладу;

- по закінченню занять майстер виробничого навчання своєчасно здають журнали до навчальної частини;

- забороняється майстрам виробничого навчання передавати журнали один одному через учнів, залишати в навчальному кабінеті, кімнаті майстрів, забирати додому;

- майстри виробничого навчання зобов'язані своєчасно здійснювати оформлення та ведення журналу відповідно до інструкції з ведення журналу обліку виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 № 59;

- після завершення навчання-випуску учнів із навчального закладу журнал виробничого навчання з кожної навчальної групи здається в архів і повинен зберігатись протягом п'яти років.

Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням, як архівних документів, покладається на керівника навчального закладу.