**Затверджую**

Директор ЗПЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Романова

**ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ**

**ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ**

Розроблений відповідно до Інструкції з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України  
від 26 січня 2011 р. № 59.

**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, кваліфікаційнихпробних робіт, виконання навчальних програм в період виробничої практики тощо. Журнал ведеться протягом усього періоду навчання.

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

***Журнал має наступні розділи:***

1. Правила ведення журналу

2. Загальні відомості про учнів групи (форма №1)

3. Облік виробничого навчання (форма №2)

4.Перелік-протоколкваліфікаційних пробнихробіт з професії(форма №3)

5. Підсумки виробничого навчання і практики за рівнем кваліфікації за І,ІІ 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 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 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.

**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 був відсутній на уроках протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом ***Тематична*** виставляється ***н/а*** (не атестований).

*Тематична оцінка може підлягати коригуванню.*Скоригована оцінка виставляється у пусту клітинку поряд із тематичною з написом ***Скоригована.***

**Семестрова оцінка** виставляється без дати до журналу в колонку з надписом ***І семестр****,* ***ІІ семестр****.* Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок та оцінки за поетапну кваліфікаційну атестацію. Якщо поетапна кваліфікаційна атестація проводиться після закінчення семестру, то оцінки виставляються на початку наступного. При виставленні семестрових оцінок мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учня з виробничого навчання протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо учень був відсутній на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за І чи ІІ семестр виставляється ***н/а*** (не атестований).

***Семестрова оцінка може підлягати коригуванню.*** Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом ***Скоригована*** поруч із колонкою ***І семестр*** або***ІІ 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 майстер проводить повторне оцінювання учня.*

Коригування семестрового оцінювання проводиться *не пізніше п’яти днів після подання заяви*. У разі хвороби учня 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 та майстра виробничого навчання, 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 І семестр виставляється до початку ІІ семестру, за підсумками ІІ 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 ІІ семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У разі коригування учнями оцінки за ІІ семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 робочих днів з дня закінчення виконання робочого навчального плану.

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

***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 праціучнів на робочому місці***проводиться перед початкомнавчального 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 І, ІІ семестр і навчальний рік кожного курсу навчання відображують на сторінці «Підсумки виробничого навчання за І, ІІ семестр та рік» (форма №4). Тут же записують результати перевірочних кваліфікаційних робіт і підсумки державної кваліфікаційної атестації учнів.

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

***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.***

**Контроль за веденням журналу**

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.

**Заступник директора з НВР В.ДАНЕКО**