

## **ОСНОВНІ ТИПОВІ НЕДОЛІКИ при веденні журналів обліку теоретичного та виробничого навчання**

- 1) неналежний контроль за дотриманням Інструкції з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів:
  - послаблена робота керівництва навчального закладу щодо контролю за веденням журналів (лише 1-2 перевірки на рік);
- 2) у журналах зареєстровано по 4-5 уроків у день з одного предмету;

### **деякі класні керівники:**

- 3) на титульній сторінці скорочено записують назву навчального закладу, професій, відділення;
- 4) на титульній сторінці скорочено записують ім'я та по батькові класного керівника і майстра виробничого навчання;
- 5) неохайно ведуть записи на сторінках журналу;
- 6) на сторінці «Зміст» відсутня нумерація сторінок журналу, не вказують кількість годин на предмет, відповідно до робочих навчальних планів;
- 7) є недоліки при заповненні форми №1 про відрахування учнів:
  - у «додаткових відомостях» не вказують дату та номер наказу про відрахування (зарахування, переведення) учнів;
  - у «додаткових відомостях» записують телефони учнів;
  - не вказують номер по іменній книжці, дату та номер наказу про зарахування;
- 8) форму № 2 заповнюють із порушенням інструкції:
  - записують скорочено назви предметів, ім'я та по батькові викладачів;
  - назви предметів не відповідають назвам предметів у робочих навчальних планах;
- 9) не підводять підсумки загальної кількості пропущених уроків;
- 10) виставляють «зразкову поведінку» тим учням, які мають більше 40 годин пропусків без поважної причини;
- 11) виставляють поведінку «добра» замість «задовільна» або «зразкова»;
- 12) неповністю заповнюють форми № 3 та №4;
- 13) неповністю заповнюють форму №5 «Підсумки навчально-виховної роботи»;
- 14) не раціональний розподіл сторінок журналів;
- 15) списки учнів пишуть учні або викладачі-предметники;
- 16) відсутні результати медичного огляду нових учнів та не оформлена форма № 3;
- 17) не вказують на продовження сторінок після закінчення записів на сторінці;
- 18) у формі № 4 відсутні підписи особи, яка проводила з учнями вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 19) відсутні підписи учнів про ознайомлення із вступним інструктажем з охорони праці та безпеки життєдіяльності у формі № 4;
- 20) з новими учнями не проводять вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності та не роблять відмітки у формі № 4;

### **деякі викладачі:**

- 21) приписують або не дописують уроки;
- 22) неохайно ведуть записи на сторінках журналу;
- 23) нерегулярно здійснюють контроль за відсутністю учнів на уроці, не роблять відповідні позначення у журналах;
- 24) допускають виправлення оцінок та записів у журналі;
- 25) пропускають записи уроків;
- 26) не співпадає кількість проведених уроків та кількість записаних годин;
- 27) коригують річні оцінки;
- 28) не записують «скоригована» після I та II семестрів;

- 29) не виставляють оцінки за II семестр, за рік;
- 30) відсутні підписи викладачів за проведення уроків та консультацій;
- 31) допускають використання коректора;
- 32) переклеюють сторінки, оцінки, записи;
- 33) ставлять крапки, оцінки записують олівцем;
- 34) не виставляються оцінки за письмові, контрольні, лабораторно-практичні роботи;
- 35) несвоєчасно виставляють оцінки за ведення зошитів;
- 36) виставляють оцінки за ведення конспектів з предметів професійно-теоретичної підготовки;
- 37) неправильно записують дату проведення уроку;
- 38) не здійснюють запис у формі №2 (графа «Зміст уроку» про проведення первинного інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні лабораторно-практичних робіт);
- 39) не здійснюють контроль за відсутністю учнів під час проведення консультацій (учні регулярно «відвідують» консультації, а уроки пропускають) та не роблять відповідні записи у журналах;
- 40) не роблять запис про виконання навчальних планів та програм за I семестр, за II семестр, за рік та проведення консультацій;
- 41) відсутні записи про проведення консультацій;
- 42) не здійснюють поточного оцінювання рівня навчальних досягнень учнів;
- 43) нерегулярно виставляють тематичні оцінки, з деяких предметів вони не виставлені протягом тижня після закінчення вивчення теми;
- 44) тематичну оцінку виставляють з датою;
- 45) виставляють підсумкові оцінки та їх коригують;
- 46) не роблять запис «тематична»;
- 47) не залишають колонку для скоригованих оцінок;
- 48) записують неконкретні домашні завдання, відсутні §, номери сторінок підручника;
- 49) на деяких сторінках не заповнюють графу домашнє завдання;
- 50) домашнє завдання з окремих предметів сформульовано нечітко;
- 51) двічі виставляють річні оцінки.

Нагадуємо, що відповідно до Інструкції з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 26 січня 2011 р. № 59 журнал обліку теоретичного навчання – це обов'язковий документ професійно-технічного навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Ведення журналу здійснюється класним керівником (куратором) та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів в журналі, який розрахований на навчальний рік.

Слід зазначити, що контроль за веденням журналу здійснюється керівником навчального закладу (заступником) протягом навчального року **не менше 4 разів**.

Під час перевірки журналів керівники повинні ставити конкретну мету:

**1. На початку навчального року:**

- правильність заповнення загальних відомостей про учнів (форма № 1 у журналах обліку теоретичного навчання );
- стан оформлення журналів;
- культура ведення журналів;
- тощо.

**2. Протягом року (форма № 2 у журналі теоретичного навчання):**

- рівень виконання навчальних програм;
- якість навчальних досягнень учнів;
- стан відвідування уроків учнями;

- стан поточного та тематичного оцінювання;
- тощо.

**3. Наприкінці I семестру** (форми № 2, № 4 у журналі теоретичного навчання):

- рівень виконання навчальних програм;
- якість навчальних досягнень учнів;
- стан відвідування уроків учнями;
- стан семестрового оцінювання;
- тощо.

**4. Наприкінці навчального року** (форма № 4 у журналі теоретичного навчання):

- стан семестрового та річного оцінювання;
- тощо.

На сторінку «Зауваження 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. Викладач 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.

Рекомендуємо методистам професійно-технічних навчальних закладів на засіданні педагогічної ради систематично аналізувати стан ведення та достовірність записів у журналах обліку теоретичного навчання учнів з метою недопущення виявлених недоліків, проводити інструктивно-методичні наради щодо ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів.