

Основні правила ведення журналів обліку теоретичного навчання учнів ЗП(ПТ)О та порядок виставлення оцінок

Ведення журналів обліку теоретичного навчання учнів та порядок виставлення оцінок у закладах професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється відповідно до таких документів:

– 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;

– інструкції з ведення класного журналу учнів 5–11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом МОН від 03 червня 2008 р. № 496 (далі – Інструкції);

– методичних рекомендацій щодо викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти Міністерства освіти і науки України та Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Черкаській області.

Інструкції визначають порядок ведення журналу та оцінювання навчальних досягнень учнів.

На кожний навчальний предмет виділяється необхідне число сторінок, в залежності від кількості відведених на нього годин і консультацій. Консультації записуються після переліку основних предметів.

Викладач заповнює форму №2, де виставляє відвідування, поточну успішність учнів, записує зміст проведених уроків, домашнє завдання, кількість витрачених годин (одна академічна година).

Дата проведення занять записується дробом, числівник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року.

У графі «Зміст уроку» відповідно до поурочно-тематичного плану з навчального предмета записується тема уроку, контрольної, практичної, роботи тощо. Відсутність учня (учениці) позначається буквою «н». У графі

«Завдання додому» стисло записується його зміст (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

Оцінки за контрольні, та інші роботи виставляються в графі їх проведення. В кінці кожного семестру і навчального року на лівій стороні форми №2 викладачі виставляють семестрові, річні оцінки навчальних досягнень учнів, а також роблять запис (на правій стороні) про виконання навчальних планів і програм.

Записи в журналі ведуться державною мовою і проводяться чорнилами (пастою) синього кольору чітко і охайно. З іноземних мов частково допускається запис змісту уроку та завдання додому мовою вивчення предмета. 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.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «зошит», а не «за зошит»; «І семестр», а не «за І семестр»; «практична робота», а не «за практичну роботу» тощо. Зразок оформлення журналу подано у інструкційно-методичних рекомендаціях МОН (додаток 3).

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

У разі не атестації учня робиться відповідний запис: н/а (не атестований(а)).

Учням, які прибули з інших країн та у поточному навчальному році вивчали українську мову, але їх навчальні досягнення не оцінювалися, при

виставленні семестрових та річного балів робиться відповідний запис: вивч. (вивчав (ла)).

При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська мова, іноземні мови) оцінки виставляються та враховуються як поточні.

Основними видами оцінювання навчальних досягнень учнів є *поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація*.

З метою якісного оцінювання навчальних досягнень учнів та для забезпечення оптимальної організації виконання обов'язкових письмових робіт керівником навчального закладу (його заступником) складається графік проведення окремо на I та II семестри. Графік передбачає проведення, як правило, не більше однієї письмової контрольної роботи протягом навчального дня.

Виставлення оцінок до журналу здійснюється таким чином.

Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання 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. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

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)).

Зазначені Інструкції по-різному визначають необхідність корегування тематичної оцінки. Проте, якщо врахувати, що Інструкція з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних

закладів регламентує навчання у закладах професійної освіти, то її рекомендації ставимо у пріоритет. Отже, 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 предмета 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 закладу 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 готують завдання, що погоджуються на засіданні методичних комісій і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

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.

Підвищення семестрової оцінки учнями 10-11-х класів - не дає їм права бути претендентами на нагородження золотою «За особливі успіхи у навчанні» та срібною «За успіхи у навчанні» медалями.

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 днів після закінчення поточного навчального року.

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

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з *державної підсумкової атестації* здійснюється у колонку з надписом ДПА без зазначення дати.

У разі не атестації учня робиться відповідний запис – н/а (не атестований (а)).

За бажанням випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти як державна підсумкова атестація можуть бути зараховані результати зовнішнього незалежного оцінювання, про що видається відповідний наказ керівника навчального закладу. У такому випадку результати зовнішнього незалежного оцінювання з конкретного предметувиставляються до журналу у колонку з надписом ДПА.

Прізвища учнів, які виявили бажання зараховувати результати зовнішнього незалежного оцінювання як державну підсумкову атестацію, до протоколів проведення державної підсумкової атестації з предмета не вносяться.

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.