

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОМЕЛЬСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА**



**Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
областной учебно-методический центр  
профессионального образования»**

***Методические рекомендации  
по заполнению журнала учета теоретического  
обучения в учреждениях профессионально-  
технического образования***

## **Составитель**

***Болдуева В.А.,** заведующая кабинетом методического обеспечения профессий с/х профиля УО «Гомельский государственный областной учебно-методический центр профессионального образования»*

## **Рецензент**

***Радковская Т.Я.,** директор УО «Гомельский государственный областной учебно-методический центр профессионального образования»*

***Ляпустина Т.Ю.,** заместитель директора УО «Гомельский государственный областной учебно-методический центр профессионального образования»*

Данные методические рекомендации устанавливают требования к правилам оформления журнала учета теоретического обучения, разработаны с целью соблюдения единых требований к оформлению журналов учебных занятий теоретического обучения.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании областного учебно-методического объединения по направлению образования «Сельское хозяйство» и рекомендованы для использования в учреждениях профессионально-технического образования.

## ***Введение***

Журнал учета теоретического обучения является государственным финансовым документом и в обязательном порядке заполняется в соответствии с указаниями о его ведении.

От качественного и правильного оформления журнала зависит объективная оценка деятельности преподавателя по многим критериям:

- ✓ усвоение программы по всем учебным предметам;
- ✓ плотность и система опроса учащихся;
- ✓ объективность в выставлении текущих и итоговых оценок учащимся;
- ✓ учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- ✓ тщательность в заполнении сведений о количестве учебных занятий, пропущенных учащимися и др.

## ***Общие требования к ведению журнала***

1. Журнал ведется на русском или белорусском языке, рассчитан на один год.
2. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета.
3. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.
4. Не допускается вырывание страниц!
5. Преподавателям запрещается проставлять в журнале какие – либо обозначения, пометки (плюсы, минусы и др.), кроме установленной системы оценок.
6. Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).

## **Структура**

### ***журнала учета теоретического обучения***

**Титульного листа** (Приложение 1)

**Правила ведения журнала**

**Содержание** (Приложение 2)

**Форма № 1** включает сведения об учащихя учебной группы (Приложение 2)

**Форма № 2** ведется текущий учет посещения и успеваемости учащихя, выполнения учебной программы учебного предмета (Приложение 3)

**Форма № 3** учет выполнения тестовых упражнений для определения уровня физической подготовленности учащихя

**Форма № 4** сведения о результатах медицинского обследования учащихя (Приложение 3)

**Форма № 5** «Результаты успеваемости учащихя и выполнения учебного плана за полугодия и учебный год» (Приложение 4)

**Результаты проверки ведения журнала**

(Приложение 5)

# *Порядок заполнения разделов журнала*

## Приложение 1

Министерство образования Республики Беларусь  
Управление образования Гомельского облисполкома

---

Наименование учреждения образования

### **ЖУРНАЛ учета теоретического обучения**

Группа	35 П
Отделение	дневное
Курс обучения	1
Специальность(и)	<i><b>3-74 02 51 «Производство продукции растениеводства»</b></i>
Квалификация(и)	<i><b>3-74 02 51 – 51 «Овощевод» 3-74 02 51 – 52 «Садовод»</b></i>

на 2017/2018 учебный год

Приложение 2

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала 2
2. Сведения об учащихся учебной группы 3
3. Учет посещения и успеваемости учащихся, выполнения учебных программ по учебным предметам 5-35

№ п/п	Наименование учебного предмета	Фамилия и инициалы преподавателя	№ страниц	Количество часов на учебный предмет	
				Всего	в т.ч. ЛПЗ
1	история Беларуси	Иванова И.И.	4-6	135	
	консультации по истории Беларуси	Иванова И.И.	7	8	
17	устройство тракторов	Сидоров С.С.	17-19	126	76

4. Учет выполнения тестовых упражнений для определения уровня физической подготовки учащихся 35
5. Результаты медицинского обследования учащихся 36
6. Результаты успеваемости учащихся и выполнения учебного плана за полугодия и учебный год 43
7. Результаты проверки ведения журнала 47

### Примечание:

1. Наименование учебного предмета пишется с маленькой буквы, указывается фамилия преподавателя и инициалы.
2. На каждый предмет в основной части журнала выделяется на учебный год необходимое количество страниц в соответствии с учебным планом, через тире записываются страницы, которые

номерируются лицом ответственным за заполнение журналов (рассчитывает количество страниц один из заместителей директора).

## Форма 1

### СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

№ № П-П.	Фамилия, собственное имя, отчество	Номер по поименной книжке	Число, месяц и год рождения	Фамилия, собственное имя, отчество отца и матери, или лиц их замещающих	Занятие, место работы, телефон родителей или лиц их замещающих	Домашний адрес, телефон	Дополнительные сведения
1.	Иванов Иван Иванович	П- 456	12.05.2000	Иванов Иван Петрович  Иванова Ирина Ивановна	ЗАО Житковичский лесхоз, инженер, 44-13-98. КСУП «Коминтерн», бухгалтер, 44-66-77	г. Житковичи, ул. Ленина д.5, кв.40, 32-25-35	
2.							
3.							
4.	Петров Петр Петрович	П- 458	06.10.1999	Гришан Юрий Григорьевич	Директор УО «КГАТПЛ»-	г.п. Костюков ка, ул. Ленина 126	Приказ №9 Уч от 08.09. 2017
5.							
6.							
7.	Сидоров Сидор Сидорович	П- 462	18.11.1998	Сидоров Сидор Сергеевич  Сидорова Светлана Сергеевна	ЗАО Житковичский лесхоз, сторож, 44- 13-99. КСУП «Коминтерн», экономист 44-66-78	г. Гомель, ул. Южная д.15, кв.30, 44-55-35 44-57-85	Приказ №56 Уч от 17.09. 2017г .



### **Примечание:**

1. Список учащихся записывается в алфавитном порядке.
2. Не допускается вместо родителей запись «сирота».
3. В графе «Дополнительные сведения» указывается отчисление, перевод учащихся, нахождение учащегося на гособеспечении, номер и дата приказа.
4. При изменении фамилии учащегося (например, в связи со вступлением в брак или усыновлением) до конца учебного года в журнале остаётся прежняя фамилия, а с начала нового учебного года записывается новая. В сводной ведомости в одной строке записывается новая фамилия и, в скобках, прежняя.
5. Преподавателям категорически запрещается самовольно вычеркивать из списка выбывших учащихся или дописывать фамилии вновь зачисленных.
6. В случае, когда учащийся состоит на государственном обеспечении в учреждении образования (является сиротой) – указывается фамилия, имя, отчество законного представителя.
7. В обязательном порядке должна быть заполнена графа «Номер по поименной книге».

## Форма 2 Правая страница

Фамилия, собственное имя, отчество преподавателя Петров Петр Петрович

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема учебного занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
03.09.17	1	История развития отечественного тракторостроения	[1] , с. 7-23	подпись
03.09.17	1	Классификация тракторов	[3] , с. 33-35	подпись
10.10.17	1	Органы управления тракторов	[1] , с. 24-25	подпись
12.11.17	1	Устройство системы охлаждения	[3] , с. 36-37,	подпись
12.11.17	1	ПР. № 1 Принцип работы системы охлаждения	[3] , с. 38-39,	подпись
13.12.17	<b>1</b>	<b>ОКР № 1</b>		подпись
13.12.17	1	Устройство .....	[3] , с. 40-41,	подпись
		Учебная программа выполнена (подпись) преподавателя		

### Примечание:

1. На всех страницах журнала названия всех учебных предметов пишутся со строчной буквы - белорусский язык, устройство автомобилей, история Беларуси, математика и т.д.
2. Фамилия, имя, отчество преподавателя, который излагает соответствующий учебный предмет, пишутся полностью.
3. В графе «Домашнее задание» преподаватель указывает порядковый номер литературного источника, под которым этот

источник указан в учебной программе. При этом номер источника берется в квадратные скобки ([1] ), далее указываются с маленькой буквы страницы (с.), ставится точка, пишутся через дефис страницы (23-24). Допускается и запись литературы в следующей форме Л. – 1 стр. 4-8. **Учреждению необходимо установить единую форму записи домашнего задания из предложенных выше.**

4. **Не допускается** делать запись «Конспект». Дифференцированное домашнее задание не записывается в журнал.

5. При проведении ОКР разрешается не указывать домашнее задание.

6. Тема учебного занятия может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. В случае необходимости при записи темы допускается сокращение слов в соответствии с правилами орфографии и пунктуации. После написания названия темы урока точка не ставится.

7. Каждая тема учебного занятия вносится только в соответствии с перспективно - тематическим планированием и записывается с большой буквы.

Допускается сокращение написания обязательная контрольная работа – ОКР в графе тема учебного занятия, если ОКР несколько, пишется номер (ОКР №1) Отметки учащимся за обязательные контрольные работы, лабораторно-практические, практические, лабораторные занятия (работы) выставляются датой выполнения работы.

Учащийся, не явившийся на ОКР или получивший отметку 0 (ноль) баллов по учебным предметам общеобразовательного компонента учебного плана или отметки ниже 3 (трех) баллов по учебным предметам профессионального компонента выполняет работу в сроки, определяемые преподавателем. При этом соответствующая клетка журнала напротив фамилии учащегося делится пополам по диагонали. Сверху диагонали ставится «н», снизу - отметка за работу.

Учащемуся, не явившемуся без уважительной причины для выполнения ОКР по учебному предмету общеобразовательного компонента, выставляется отметка 0 (ноль) баллов. Учащемуся, не явившемуся без уважительной причины для выполнения ОКР по учебному предмету профессионального компонента, проверочной работы по производственному обучению, а также пропустившему более 50 % учебных часов или отсутствию результатов учебной деятельности по учебному предмету, отметка по ОКР, проверочной работе по производственному обучению, учебному предмету не выставляется и делается запись «не аттестован».

8. При заполнении графы "Тема учебного занятия" необходимо делать запись вида работы и ее темы, кроме учебного предмета "Иностранный язык". По учебному предмету «Иностранный язык» при заполнении графы «Тема учебного занятия» название устной темы записывается один раз в соответствии с программой по учебному предмету. В рамках устной темы последовательно отмечается

конкретная ситуация говорения и деятельность учащихся по овладению 4 видами речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие и понимание языка на слух, письмо/письменное говорение). Позволяется указывать языковой материал, который прописан в учебных программах.

7. Консультации записываются на отдельной странице журнала. При проведении консультаций по учебным предметам в графе «Тема учебного занятия» необходимо делать запись согласно тематическому плану консультаций.

*Например: Консультация по выполнению графической части выпускной квалификационной работы.*

8. При проведении экзамена по учебному предмету в левой части журнала пишется экзамен «Э», в правой – нет!!!

9. Преподаватель обязан систематически контролировать и оценивать знания и умения учащихся, отмечать отсутствующих учащихся, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнее задание.

## Форма №2 Правая сторона ЛПЗ, ПР

Фамилия, собственное имя, отчество преподавателя Петров Петр Петрович

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема учебного занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
03.09.17	2	ЛР №1 Ведущие мосты	[1] , с. 7-23	подпись
10.09.17	1	ЛПЗ №2 Классификация тракторов	[3] , с. 33-35	подпись
13.10.17	2	ПР №1 Устройство.....	[1] , с. 24-25	подпись
		Учебная программа выполнена (подпись) преподавателя		

### Примечание:

1. Тема, количество часов указывается в соответствии с перспективно - тематическим планом и учебной программой.
3. Все записи делаются в день проведения занятий. **Недопустимо** заполнение граф правой стороны журнала ранее или позднее, чем проведены занятия.
4. Содержание и последовательность записей должна строго соответствовать содержанию и последовательности записей в перспективно-тематическом плане с соблюдением всех требований к его оформлению.

5. **Запрещается** в содержание тем учебного занятия делать запись «самостоятельная работа», если она не предусмотрена учебной программой, проводится как контроль знаний.
6. Записи в журнале должны иметь единый орфографический режим.

## Формы 2 Левая сторона

Название учебного предмета пишется с маленькой (строчной) буквы !

Образец:

Название учебного предмета устройство тракторов ИЛИ

Название учебного предмета прикладная информатика (консультации)

№ п.п.	Дата учебных занятий (число и месяц)																					
	03.09	03.09	10.10	12.11	12.11	13.12 ОКР	13.12	23.12	I пол.	II	10.02	11.03	11.03	16.04	20.06	20.06	II пол.	II	год	Э	И	II
1			9		8	9	9	н	9	1	8	н		7			8	1	9	8	8	2
2	9		9		9	н / 8	9	9	9			9		8		9	9	1	9	9	9	1
3	н	н			5	7		6	6	2				7		7	7	1	6	7	7	3
4		5	3		7	3		н	5	1				6	4	4	5	1	5	5	5	2
5			н		4	5	4	0	4	1	7		6	5	6		6		6	6	6	1
6		5		8		8		6	7		7	6		7			7		7	7	7	
7			6	7		8	8	8	8	1				7	8		8	1	7	8	8	2
8						н / 6		7	7				н	6		7	7	1	7	7	7	1
9		4		3		3	н	н	3	2	н	н	н	Приказ №4к от 30.03.17								
	Учащемуся Иванову И.И. 25.05.2017 ошибочно выставлена отметка «5» (пять), следует поставить отметку «6» (шесть). Подпись 25.05.2017. Сидоров С.С. 23.12.17 «н» выставлена ошибочно. Подпись 25.05.2017 Сидоров С.С.																					



### **Примечание:**

1. По форме №2 (левая сторона) ведется текущий учет посещения учебных занятий и успеваемости учащихся, выполнения учебной программы учебного предмета.
2. Напротив фамилии учащегося, который был отчислен, переведен и т.д. пишется номер и дата приказа (такая же запись выполняется в форме 1 в графе «Дополнительные сведения»).
3. На каждый учебный предмет отводится необходимое количество страниц в зависимости от количества учебных часов, установленных учебным планом. Отдельно отводятся страницы на лабораторно-практические, практические, лабораторные занятия (работы) (при условии деления учебной группы на подгруппы). Деление группы на подгруппы осуществляется строго в соответствии с учебным планом.
4. На левой стороне журнала преподаватель записывает дату проведения учебного занятия, а также выставляет отметки текущей успеваемости учащихся.
5. Отметки за письменные работы выставляются в вертикальной графе в тот же день, когда они проводились.
6. Отметки учащимся за обязательные контрольные работы (ОКР), лабораторно-практические, практические, лабораторные занятия (работы) выставляются датой выполнения работы.
7. Учащийся, не явившийся на ОКР или получивший отметку 0 (ноль) баллов по учебным предметам общеобразовательного компонента учебного плана или отметки ниже 3 (трех) баллов по

учебным предметам профессионального компонента выполняет работу в сроки, определяемые преподавателем. При этом соответствующая клетка журнала напротив фамилии учащегося делится пополам по диагонали. Сверху диагонали ставится «н», снизу - отметка за работу.

8. Отметки по ЛПЗ, ПР, ЛР, ОКР выставляются в одну колонку всем учащимся в соответствии с датой их проведения.

9. Исправления отметок, неправильные записи в журнале делаются лицом, сделавшим запись. В случае неправильного выставления отметки исправление проводится следующим образом: неправильно поставленная отметка в клетке зачеркивается, рядом выставляется правильная отметка, внизу страницы делается запись (*См. образец*).

10. Отметки за каждое полугодие выставляются преподавателем после записи даты последнего учебного занятия без пропуска клеток, первое учебное занятие второго полугодия тоже записывается без пропуска клеток.

11. В конце полугодия и учебного года преподаватель после записи последнего учебного занятия выставляет отметку за полугодие, учебный год, экзамен (если он предусмотрен), итоговую отметку (при выполнении учебной программы в полном объеме), указывается количество часов пропущенных каждым учащимся.

12. Рекомендуется применять следующую аббревиатуру  
**«И» – отметка, выставляемая в приложение к диплому;**  
**«I пол» – отметка за полугодие;**

«Э» – экзамен;

«ПЗ» – практические занятия;

«ПР» – практическая работа;

«ЛР» – лабораторная работа;

«зач.» – зачтено;

«год» - годовая;

«П» - пропуски

**13.** Когда проводятся сдвоенные (спаренные) учебные занятия по учебным предметам по одной теме, то на правой и левой стороне два раз прописывается дата проведения учебного занятия. *Исключением составляют лабораторно-практические занятия (работы) по учебным предметам профессионального компонента. Дата ЛР, ПР, длительность, которого в соответствии с учебной программой 2 учебных часа, указывается один раз.*

14. Отсутствие учащегося на учебном занятии отмечается буквой «н» в правом нижнем углу клетки.

15. В случае отсутствия пропусков учащимся за полугодие – клетка остается не заполненной.

**Форма №3**

**УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВЫХ УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВЛЕННОСТИ УЧАЩИХСЯ**

**Примечание:**

**Результат оценки учащихся зависит от выполнения нормативов.**

**Форма заполняется преподавателем физического воспитания и  
здоровья два раза в год.**

1. В форме №3 журнала производится запись уровня физической подготовленности (УФП) учащихся.

2. Учащимся, освобожденным по состоянию здоровья от выполнения одного или нескольких тестовых упражнений, в графе «Результат» делается запись «освобожден(а)» - «осв», а графа «Отметка» остается незаполненной

3. Итоговый уровень физической подготовленности (за исключением учащихся, имеющих противопоказания к выполнению одного или нескольких *тестовых* упражнений) записывается словом «низкий», «ниже среднего», «средний», «выше среднего», «высокий».

**Таблица оценки уровня физической подготовленности учащихся**

УФП	Средний балл	Отметка в баллах
Низкий	До 1,4	1
	1,5 – 2,4	2
Ниже среднего	2,5 – 3,4	3
	3,5 – 4,4	4

Средний	4,5 – 5,4	5
	5,5 – 6,4	6
Выше среднего	6,5 – 7,4	7
	7,5 – 8,4	8
Высокий	8,5 – 9,4	9
	9,5 – 10	10

4. Результаты медицинского обследования учащихся оформляются два раза в год (в сентябре и январе).

5. Сведения о результатах медицинского осмотра учащихся своевременно записываются медицинским работником совместно с преподавателем по физической культуре и здоровью в форме № 4. Напротив фамилии каждого учащегося они ставят свои подписи.

6. В начале каждого полугодия напротив фамилий учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к СМГ или группе ЛФК, делается запись "СМГ" или "ЛФК", после которой учащимся текущие отметки *не выставляются*, а лишь допускается указывать отсутствие их на занятии, т.е. делать запись "н".

7. При проведении аттестации за полугодие/год, а также при выставлении итоговой отметки по учебному предмету учащимся, занимающимся с СМГ или группе ЛФК, выставляется «зачет».

8. При невозможности оценить результаты учебной деятельности в течение полугодия по причине пропусков занятий по уважительной причине (например, наличие медицинской справки) учащиеся не аттестуются. В журнал вносится запись «не аттестован(а)».

9. Если оценить результаты учебной деятельности невозможно в течение полугодия по причине пропусков занятий без уважительных причин, учащиеся не аттестуются. В журнал вносится запись «не аттестован(а)».

10. Учащимся, временно или постоянно освобожденным по состоянию здоровья от занятий по учебному предмету за полугодие, учебный год вносится запись «освобожден(а)».

11. В начале каждого полугодия на первом занятии преподаватель должен провести с учащимися занятия по правилам безопасного поведения на занятиях физической культуры с обязательной краткой записью в журнале.

12. При изучении каждого раздела учебной программы (вида спорта) на первом уроке делается запись данного раздела Например: «Акробатика. Два кувырка вперед». «Л/а. Бег 100м Прыжки в длину». Последующие записи занятий производятся без указания данного раздела.

13. В графе для записи домашних заданий преподаватель кратко записывает само задание и указывает номер карточки (при наличии картотеки) с обязательным указанием сроков контроля этого задания. Например, «Сгибание и разгибание рук в упоре лежа от пола - до 16.12 2017» или «Упр.№12 (мальчики), №9 (девочки) - до 16.02 2017» (сроки от одной недели до двух месяцев в зависимости от вида задания).

Домашние задания предусматриваются при разработке поурочных планов распределения учебного материала на циклы уроков полугодие для учреждений ПГО. По своей направленности они могут быть трех видов:

- ❖ задания, связанные с закреплением и совершенствованием техники отдельных упражнений или комплексов упражнений;
- ❖ задания, связанные с развитием одного или нескольких физических качеств;
- ❖ задания, связанные с самостоятельным усвоением теоретических сведений.

Для оценки первого и третьего видов домашних заданий преподаватель использует требования десятибалльной шкалы оценки результатов учебной деятельности учащихся.

В зависимости от вида задания, срок, на который оно задается, может составлять одну – две недели (первый и третий виды заданий) или один – два месяца (второй вид заданий). Содержание домашних заданий должно соответствовать требованиям учебных программ.

14. На страницах учета успеваемости допускается перед отметкой за полугодие вместо даты урока делать записи «УФП», «Знания», «Д/з» (домашнее задание), «Умения и навыки».

15. Учет занятий СМГ ведется в отдельном журнале. Все записи делаются в соответствии с правилами по ведению журнала учета теоретического обучения. При этом текущие отметки в журнал не выставляются.

16. Учет выполнения учащимися указанных тестовых упражнений производится преподавателем физической культуры на специально выделенных страницах журнала учета теоретического обучения, журнала учебных занятий. При определении УФП учащимся предоставляется право самостоятельно выбирать тестовые упражнения из их перечней, изложенных в учебных программах. Уровень физической подготовленности записывается словом и определяется по среднему баллу, полученному от суммы баллов за все шесть тестовых упражнений, в соответствии с прилагаемой таблицей.

На страницах учета успеваемости по учебному предмету (учебной дисциплине) "Физическая культура и здоровье" допускается в каждом полугодии (семестре) перед отметкой за полугодие (семестр) вместо даты учебного занятия делать записи "Знания", "ОВС" (Основы видов спорта), "УФП" (Уровень физической подготовленности), "Д/з" (домашние задания). Учащиеся, освобожденные по медицинским показаниям двигательной активности на учебных занятиях по учебному предмету (учебной дисциплине) "Физическая культура и здоровье", присутствуют на них и могут быть привлечены преподавателем к не противопоказанным им видам учебной деятельности.



**РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА УЧАЩИХСЯ**

№№ п/п	Фамилия, инициалы учащихся	Дата осмотр а	Медиц инская группа (основ ная, подгот овител ьная, специа льная)	Подпись медицин ского работни ка	Подпись преподава теля по физическо й культуре и здоровью	Приме чание
1.	Иванов И.И.	05.09.	Основ ная	подпись	подпись	
2.	Петров П.П.	05.09.	СМГ	подпись	подпись	
3.	Сидоров С.С.	05.09.	ЛФК	подпись	подпись	

## Форма 5

### РЕЗУЛЬТАТЫ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА ЗА ПОЛУГОДИЯ И УЧЕБНЫЙ ГОД

№№ п/п		УСПЕВАЕМОСТЬ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ												
		материаловедение			Устройство тракторов						Производственное обучение			
		Фамилия и инициалы учащихся	I полугодие	II полугодие	Годовая отметка	I полугодие	II полугодие	Годовая отметка	Экзамен	Итоговая отметка	I полугодие	II полугодие	Годовая	Экзамен
1.	Иванов И.И.	5	5	5	4	4	4	5	5	6	7	7		7
2.	Петров П.П.	7	5	6	3	3	3	3	3	5	4	4		4
3.	Сидоров С.С	6	6	6	н/а	8	8	8	8	8	9	9		9
4.		6	6	6	3	3	3	0	3	6	6	6		6
		Сидоров С.С.23.06.17 аттестован на 4 (четыре) подпись 23.06.2017												
Количество часов по учебному плану		60	58	118	20	19	39			20	19	39		
фактически дано учебных часов		60	58	118	20	19	39			20	19	39		
Подпись преподавателя		подпись												

#### Примечание:

1. Форма № 5 заполняется преподавателями в течение двух дней по окончании учебного года (полугодия) на основании записей, сделанных ими на листах формы № 2. Внизу колонки с данными об успеваемости учащихся и выполнении учебного плана по данному предмету преподаватель ставит подпись.

2. При заполнении форм № 2, № 5 журнала теоретического обучения учащимся, которые не аттестованы по учебному предмету и прошли аттестацию в сроки, установленные руководителем учреждения образования, запись оформляется внизу страницы следующим образом:

указывается фамилия, имя учащегося, предмет, «аттестован на «...» (указывается отметка), подпись преподавателя и дата проведения аттестации.

## Результаты проверки ведения журнала

Дата проверки	Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего проверку журнала	Замечания и предложения по ведению журнала
05.10.17	Шатон Г.В., заместитель директора по УПР	Преподавателю Ивановой С.К. заполнить графу «Домашнее задание». Замечание устранить до 7.10.17 и представить журнал для проверки (подпись)
12.11.17	Шатон Г.В., заместитель директора по УПР	Преподавателю Сидоровой С.С. выставить отметки учащимся по ОКР. Замечание устранить до 15.11.17 и представить журнал для проверки (подпись)

Контроль за ведением журналов осуществляют заместители директора по учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной работе.

Периодичность контроля за ведения журнала определяется планом внутреннего контроля (самоконтроля), с последующим анализом качества ведения.