

Міністерство освіти і науки України
Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти
у Полтавській області

**Методичні рекомендації щодо
ведення журналу обліку
теоретичного навчання**

Полтава – 2015

Методичні рекомендації щодо ведення журналу обліку теоретичного навчання – Полтава, 2015. – С. 22

Розглянуто на засіданні навчально-методичної ради та рекомендовано до друку Навчально-методичним центром професійно-технічної освіти у Полтавській області, протокол №4 від 30.06.2015 р.

Розробники:

методист Навчально-методичного-центру професійно-технічної освіти у Полтавській області – Жила В.В.

методист Навчально-методичного-центру професійно-технічної освіти у Полтавській області – Корот Т.С.

Редактор: методист Навчально-методичного-центру професійно-технічної освіти у Полтавській області – Корот Т.С.

Рецензенти:

директор Навчально-методичного-центру професійно-технічної освіти у Полтавській області – Головач М.І.

головний спеціаліст відділу координації роботи вищих навчальних закладів, наукової діяльності та професійно-технічної освіти управління вищої, професійно-технічної освіти, науки, кадрової, позашкільної та виховної роботи Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації – Франчук В.І.

Рекомендований для керівників навчальних закладів, методистів, педагогічних працівників.

Зміст

1. Порядок ведення журналу.....	4
2. Правила ведення журналу.	4
3. Контроль за веденням журналу.	8
Додаток 1	9

Методичні рекомендації щодо ведення журналу обліку теоретичного навчання

Рекомендації розроблено відповідно до Наказу МОН України від 26.01.2011 №59 «Про затвердження Інструкцій з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів», Наказу МОН України від 30.05.2006 №419 «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах», Наказу МОН України від 30.12.2014 №1547 «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», Наказу МОЗ України та МОН України від 20.07.2009 № 518/674 «Інструкція про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури», листа МОН України від 01.07.2014 №1/9-343 «Про організацію навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладів і вивчення базових дисциплін в основній школі», листа МОН України від 21.08.2010 №1/9-580 «Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення у загальноосвітніх навчальних закладах предметів інваріантної складової навчального плану у 2010/2011 навчальному році».

1. Порядок ведення журналу.

Загальні вимоги до ведення журналу.

Журнал обліку теоретичного навчання (далі - журнал) – це обов'язковий документ професійно-технічного навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Журнал має розділи:

1. Зміст.
2. Правила ведення журналу.
3. Загальні відомості про учнів (форма №1).
4. Навчальні предмети (форма №2).
5. Порядок реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів (форма №3).
6. Результати медичного огляду учнів (форма №4).
7. Підсумки навчально-виховної роботи (форма №5).
8. Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу.

2. Правила ведення журналу.

Ведення журналу здійснюється класним керівником (куратором, чи майстром виробничого навчання в групах, що навчаються на базі повної загальної середньої освіти), викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів у журналі, який розрахований на навчальний рік.

Зразок журналу затверджується наказом Міністерства освіти і науки України і є єдиним. **Термін зберігання журналу – 10 років.**

На титульній сторінці журналу вказується повна назва навчального закладу, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, професія, навчальний рік, прізвище, ім'я, по батькові майстра виробничого навчання та класного керівника (додаток 1).

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів за вибором відповідно до робочого навчального плану професійно-технічного навчального закладу з урахування поділу груп на підгрупи під час вивчення окремих предметів та профільності навчання **здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.**

На кожний навчальний предмет виділяється необхідна кількість сторінок, залежно від кількості відведених на нього годин. Консультації записуються після переліку основних предметів.

Класний керівник заповнює:

1. Сторінку «Зміст», де записує назву навчального предмета відповідно до навчального плану, кількість годин, відведених на вивчення предмету, ставить номер сторінки, на якій починається предмет, записує прізвище, ім'я, по батькові викладача (додаток 2).

2. Сторінку «Загальні відомості про учнів групи» (форма №1), де в алфавітному порядку записує прізвища, імена, по батькові учнів групи, вносить дані про учня (ученицю) відповідно до таблиці (додатки 3,4).

3. Розділ «Навчальні предмети» (форма № 2), де в алфавітному порядку записує прізвища та імена учнів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я та по батькові викладача, який його викладає (додатки 5,6,7,8).

Викладач заповнює форму № 2, де фіксує відвідування, поточну успішність учнів, записує зміст проведених уроків, домашнє завдання, кількість витрачених годин (**одна академічна година**), номер уроку (додатки 5,6,7,8).

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

У разі проведення здвоєних уроків (у тому числі семінарських занять) дата і тема кожного уроку **записуються окремо.**

У графі «Зміст уроку» відповідно до поурочно-тематичного плану з навчального предмета записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи (додатки 6,8).

Відсутність учня (учениці) позначається буквою «н». Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених учнем уроків (додатки 5,7).

Оцінки за контрольні, лабораторні та інші роботи виставляються в графі з датою їх проведення.

У 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 (додатки 5,6,7,8).

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «**зошит**», а не «за зошит»; «**I семестр**», а не «за I семестр» тощо.

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**.

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, в колонку з надписом **Тематична** виставляється н/а (неатестований (а)).

Тематична оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована тематична оцінка виставляється без дати в колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **Тематична**. Корегування тематичної оцінки відбувається шляхом здійснення індивідуальної роботи з учнем (ученицею).

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок та оцінок поетапної атестації. 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 (неатестований(а)).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати в 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 письмовою заявою про проведення відповідного оцінювання, в 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 в 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 в 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.

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 (неатестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється в колонці з надписом **ДПА** без зазначення дати. Результати ДПА не враховуються при виставленні річних оцінок з предметів, з яких учень проходить атестацію.

У разі неатестації учня робиться відповідний запис – н/а (неатестований (а)).

Вступний інструктаж безпеки життєдіяльності з учнями проводиться на початку навчальних занять один раз на рік і містить питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки побуту тощо. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності з учнями затверджується наказом керівника навчального закладу.

Такий інструктаж проводять класні керівники груп, викладачі і реєструють у журналі обліку теоретичного навчання учнів на окремій сторінці за формою № 3 (додатки 9,10).

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться **перед початком кожної лабораторної, практичної роботи** тощо. Запис про проведення такого інструктажу здійснюється в журналі теоретичного навчання на сторінці предмета в графі «Зміст уроку», наприклад: Дата, Зміст уроку – проведено інструктаж з БЖД (додаток 8).

Відомості про результати медичного огляду учнів записуються медичним працівником у форму № 4 (додаток 11).

Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з предмета «Фізична культура», при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – зар.(зараховано).

У випадках, коли учні звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмета “Захист Вітчизни”, при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – зв.(звільнений(а)).

Оцінки навчальних досягнень учнів за семестр і навчальний рік, а також відомості про виконання навчальних планів викладачі заносять на сторінки «Підсумки навчально-виховної роботи» (форма №5). Оцінки з теоретичного навчання на цих сторінках виставляються класним керівником групи. Оцінки з поведінки, загальна кількість годин, пропущених кожним учнем із теоретичного і виробничого навчання, проставляються класним керівником разом з майстром групи (додатки 12,13).

Записи в журналі ведуться державною мовою і проводяться 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.

3. Контроль за веденням журналу.

Контроль за веденням журналу здійснюється керівником навчального закладу (заступником) протягом навчального року не менше 4 разів.

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, в разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, - відмітку про усунення (додаток 14).

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

Міністерство освіти і науки України

Департамент освіти і науки

ПТНЗ

(назва ПТНЗ)

ЖУРНАЛ

обліку теоретичного навчання

Група № 1

Відділення Денне

Курс (рік) навчання Перший

Професія Електромеханік з ремонту та обслуговування лічильно-обчислювальних машин

2014/2015 навчальний рік

Майстер в/н Петров Петро Петрович

Класний керівник Іванов Іван Іванович

Зразок оформлення сторінки ЗМІСТ

№ з/п	Назва предмету	Кількість годин	Стор.	Прізвище, ім'я та по батькові викладача
1	Українська мова	34	10-13	Васильченко Василь Васильович
2	Основи радіоелектроніки	40	14-17	Валентинов Валентин Валентинович
3	Фізична культура	24	18-21	Олександров Олександр Олександрович
4	Матеріалознавство	14	22-23	Андрійків Андрій Андрійович
5	Захист Вітчизни	105	24-29	Микитенко Микита Микитович
	Консультації:			
6	Українська мова	10	70-71	Васильченко Василь Васильович
7	Основи радіоелектроніки	10	72-73	Валентинов Валентин Валентинович

**Зразок оформлення сторінок ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧНІВ ГРУПИ (Форма №1)
Ліва сторінка журналу**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Номер по поіменній книжці, дата і номер наказу про зарахування
1	Іванов Іван Іванович	01.01.1999	11111, №1 від 31.08.2014
2	Миколаєнко Микола Миколайович	02.02.1999	11112, №1 від 31.08.2014
3	Петров Петро Петрович	03.03.1998	11113, №1 від 31.08.2014
4	Сергійко Сергій Сергійович	04.04.1999	11114, №1 від 31.08.2014

**Зразок оформлення сторінок ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧНІВ ГРУПИ (Форма №1)
Права сторінка журналу**

Домашня адреса учня	Телефон	Додаткові відомості
м. Полтава, вул. Жовтнева 1, кв. 1	56-56-56	
м. Полтава, вул. Фрунзе 2, кв. 2	56-56-57	
Решетилівський р-н, с. Пустовари, вул. Л. Убийвовк, 3	(05363) 1-11-11	
Чутівський р-н, с. Іскрівка, вул. Леніна, 4	(05347) 2-22-22	

Зразок оформлення сторінок НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ(Форма №2)
Ліва сторінка журналу

НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ

Назва предмету Українська мова

№ з/п	Прізвище і ім'я учнів	Місяць, число																						
		01 09	...	Зощит	02 10	...	04 12	06 12	Тематична	Скоригована	I семестр	Скоригована	15 01	...	Зощит	...	28 05	30 05	Тематична	Скоригована	II семестр	Скоригована	Річна	ДПА
1	Іванов Іван	10		10			9		10		10		9		10		10		10		10		10	11
2	Миколаснко Микола	н					2	н	2		2		2		3		3	3	3		3		3	3
3	Петров Петро	7		8			8		8		8		8		8		8		8		8		8	8
4	Сергійко Сергій	н					н	н	н/а		н/а	2	4		4		4	н	4		4		4	4

* Зразок заповнення сторінки журналу з української мови подано у методичному листі МОН України від 21.08.2010 №1/9-580 «Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення у загальноосвітніх навчальних закладах предметів інваріантної складової навчального плану у 2010/2011 навчальному році».

Зразок оформлення сторінок НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ(Форма №2)
Права сторінка журналу

Прізвище, ім'я, по батькові викладача **Васильченко Василь Васильович**

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	1. Укр. мова, 10 кл. М. Я. Плющ та ін., Освіта, 2010 Домашнє завдання 2. Укр. мова: навч. посіб. Мацько Л.І. та ін., Либідь 1998	Підпис викладача
01/09	1	1	Функції мови й мовлення. Роль мови у формуванні й самовираженні особистості.	1. стор. 8-11 (вивчити); Завдання 15 (скласти діалог)	
...
02/10	1	13	Морфологічна будова слова. Основні орфограми в коренях, префіксах і суфіксах. Стилiстичні особливості значущих частин слова.	Записати 4 слова; з одним з них зробити морфологічний аналіз	
...
04/12	1	16	Контрольна робота.	Виконати завдань іншого варіанту	
06/12	1	17	Аналіз контрольної роботи. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу.	Повторення вивченого матеріалу	
			За навчальним планом: 17год.		
			Фактично: 17 год.		
			Викладач: (підпис) Васильченко В.В.		
15/01	1	18	Творення слів. Стилiстичні засоби повтору. Аббревіатури в науковому стилі.	2. стор. 130-139 (повторити); стор. 138, завдання 9 (письмово)	
...
28/05	1	34	Контрольна робота.	Виконати завдань іншого варіанту	
30/05	1	35	Аналіз контрольної роботи. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу.	Повторення вивченого матеріалу	
			За навчальним планом: 35 год.		
			Фактично: 35 год.		
			Викладач: (підпис) Васильченко В.В.		

Зразок оформлення сторінок НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ(Форма №2)
Ліва сторінка журналу

НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ

Назва предмету Основи радіоелектроніки

№ з/п	Прізвище і ім'я учнів	Місяць, число																						
		01 09	...	02 10	Тематична	Скоригована	03 10	...	02 12	04 12	Тематична	Скоригована	I семестр	Скоригована	15 01	...	28 05	30 05	Тематична	Скоригована	II семестр	Скоригована	Річна	
1	Іванов Іван	10		10	10		10		10		10		10		10		10	10	10		10		10	
2	Миколаєнко Микола	н	н	н	н/а	4	н	4	4		4		4	5	4		н		4		4		4	
3	Петров Петро	н		4	4	5		5	5	5		5		н		5		5		5		5		5
4	Сергійко Сергій	7		6	6		7		7	н	7		7		8	н	7		8		8		8	

**Зразок оформлення сторінок НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ(Форма №2)
Права сторінка журналу**

Прізвище, ім'я, по батькові викладача Валентинів Валентин Валентинович

Дата проведення уроку	Кількість годин	№ уроку	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис викладача
01/09	1	1	Вступне заняття. Основні визначення. Поняття.	Вивчити основні визначення та поняття	
...
02/10	1	13	Фізичні процеси в напівпровідникових приладах. Види провідності. Електронно – дірковий р – n перехід.	<i>Мікроелектроніка: прилади, матеріали, технологія А.А.Смердов Розділ 3. § 3.3</i>	
03/10	1	14	Лабораторно – практична робота № 6. Дослідження роботи генераторів. Проведено інструктаж з БЖД.	Оформити роботу	
...
02/12	1	16	Контрольна робота.	Виконати завдання іншого варіанту.	
04/12	1	17	Аналіз контрольної роботи. Узагальнення і систематизація вивченого.	Повторення вивченого матеріалу	
			За навчальним планом: 17 год.		
			Фактично: 17 год.		
			Викладач: (підпис) Валентинів В.В.		
15/01	1	18	Тиристри. Типи, будова, принцип роботи, характеристики, застосування.	Визначити параметри тиристора	
...
28/05	1	39	Директорська контрольна робота.	Виконати завдання іншого варіанту.	
30/05	1	40	Аналіз контрольної роботи. Узагальнення і систематизація вивченого.	Повторення вивченого матеріалу	
			За навчальним планом: 40 год.		
			Фактично: 40 год.		
			Викладач: (підпис) Валентинів В.В.		

**Зразок оформлення сторінок ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ З БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ УЧНІВ (Форма №3)
Ліва сторінка журналу**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу
1	Іванов Іван Іванович	01.09.2014
2	Миколаєнко Микола Миколайович	01.09.2014
3	Петров Петро Петрович	02.09.2014
4	Сергійко Сергій Сергійович	01.09.2014
5		

**Зразок оформлення сторінок ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ З БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ УЧНІВ (Форма №3)
Права сторінка журналу**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис	
		особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструктують
1	Іванов Іван Іванович	підпис	підпис
2	Іванов Іван Іванович	підпис	підпис
3	Іванов Іван Іванович	підпис	підпис
4	Іванов Іван Іванович	підпис	підпис
5			

Зразок оформлення сторінки РЕЗУЛЬТАТИ МЕДИЧНОГО ОГЛЯДУ УЧНІВ (Форма №4)

№ з/п	Прізвище та ініціали учнів	Дата огляду	Медгрупа (основна, підготовча, спеціальна)	Дата огляду	Медгрупа (основна, підготовча, спеціальна)	Примітка
1	Іванов І. І.	23.10.2014	основна			
2	Миколаєнко М. М.	23.10.2014	спец. група			
3	Петров П. П.	23.10.2014	основна			
4	Сергійко С. С.	23.10.2014	підготовча			
5						

Медичний працівник _____ (_____)

М.П.

Зразок оформлення сторінки ПІДСУМКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ(Форма №5)

№ з/п	Прізвище, ім'я учнів	Українська мова					Основи радіоелектроніки									
		I семестр	II семестр	Річна оцінка	Атестація	Підсумкова	I семестр	II семестр	Річна оцінка	Атестація	Підсумкова	I семестр	II семестр	Річна оцінка	Атестація	Підсумкова
1	Іванов Іван	10	10	10			10	10	10							
2	Миколаєнко Микола	2	3	3			5	4	4							
3	Петров Петро	8	8	8			5	5	5							
4	Сергійко Сергій	2	4	2			7	8	8							
5																
	Кількість годин по навчальному плану	17	18	35			17	23	40							
	Фактично дано годин	17	18	35			17	23	40							
	Підпис викладачів															

Класний керівник підпис (І.І. Іванов)Майстер групи підпис (П.П. Петров)

Зразок оформлення сторінки ПІДСУМКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ(Форма №5)

№ з/п	Пропущено години						Поведінка		
	в I семестрі		в II семестрі		за рік		в I семестрі	в II семестрі	за рік
	всього	в т.ч. без поважних причин	всього	в т.ч. без поважних причин	всього	в т.ч. без поважних причин			
1	0	0	2	0	2	0	Зразкова	Зразкова	Зразкова
2	13	8	10	3	23	11	Незадовільна	Задовільна	Задовільна
3	4	1	6	3	10	4	Зразкова	Зразкова	Зразкова
4	20	17	8	3	28	20	Задовільна	Задовільна	Задовільна
5									

Заступник директора з навчально-виробничої частини (роботи) _____ (_____)

Заступник директора з навчальної роботи _____ (_____)

Зразок оформлення сторінки ЗАУВАЖЕННЯ І ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Дата	Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу	Відмітка про виконання
02.12.14	Викладачу Олександрову О.О. заповнити форму 2 (стор.19). Термін усунення	
	недоліків до 10.12.14 р.	
02.12.14	Ознайомлений (підпис) ПІБ	
10.12.14 р.	Заст. дир. з НВР (підпис) ПІБ	Зауваження усунено