

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

И. о. директора ГПОУ «КБТК»
П. Г. Семенов

Приказ № 05-02/000 от
« 31. » августа 2021 г.



ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по специальностям:

43.02.01 «Гостиничное дело»;

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»;

19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

и профессии:

43.01.09 «Повар, кондитер»

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Входной контроль	4
Мониторинг успеваемости обучающихся	5
Корректирующие действия	7
Приложения	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок определяет цель, основные требования и последовательность проведению контроля и учета успеваемости обучающихся в ГБПОУ «КБТТК» и разработан на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по реализуемым колледжем основным профессиональным образовательным программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

1.2. Цель контроля:

- оценка достижений обучающихся в изучении содержания запланированных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов; оценка хода учебного процесса,
- установление причин низких результатов обучения и выработка корректирующих действий по устранению недостатков,
- повышение ответственности преподавателей за качество знаний,
- снижение числа отчисляемых обучающихся по результатам успеваемости.

1.3. Мониторинг успеваемости включает следующие виды контроля, обеспечивающие оперативное управление учебной и производственной деятельностью обучающихся, её корректировку:

Входной контроль знаний проводится среди обучающихся первого курса очной формы обучения, зачисленных на основе результатов освоения образовательной программы основного общего образования.

Текущий контроль – проводимый преподавателем, ведущим учебные занятия, регулярно, в течение учебного семестра, контроль знаний и умений обучающихся, формируемых компетенций по темам и разделам учебной дисциплины или профессионального модуля.

Рубежный контроль - контроль учебных достижений обучающихся, осуществляемый по завершении темы, группы тем, раздела учебной дисциплины, междисциплинарного цикла. Рубежный контроль является видом аттестации текущей учебной работы студентов.

Административный контроль (директорский срез, контрольная работа) – контрольное мероприятие образовательного процесса, периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимое для установления фактического уровня теоретических знаний обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным циклам учебного плана, их практических умений и навыков, и направлен на усиление ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности.

Промежуточная аттестация – аттестация обучающихся, проводимая по окончании семестра/полугодия по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и практикам, предусмотренным рабочими учебными планами.

1.4. Государственная итоговая аттестация проводится для оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и осуществляется после освоения её в полном объеме.

1.5. Инструментарий мониторинга успеваемости:

- формирование банка данных по успеваемости обучающихся: сбор необходимой информации по успеваемости обучающихся, обработка полученных данных, статистический анализ;

- мероприятия по улучшению, коррекции качества обучения и посещаемости.

2. ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Целями осуществления входного контроля знаний являются:

· создание условий, обеспечивающих качество предоставляемых образовательных услуг;

· определение уровня общеобразовательной подготовки обучающихся;

· определение степени готовности обучающихся к освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

· определение уровня, знаний, умений и навыков обучающихся, степени усвоения ими программы основного общего образования;

· выявление недостатков базовой подготовки обучающихся по дисциплинам общеобразовательного цикла;

· коррекция уровня подготовленности обучающихся для освоения учебного материала по основной профессиональной образовательной программе;

· построение индивидуальной образовательной траектории обучающихся на основе выявленных проблем,

· коррекция содержания рабочих программ и подбор технологий обучения.

2.2. Входной контроль проводится в форме тестирования, письменной работы (контрольная работа, диктант, грамматическое задание, сочинение-рассуждение) и др.

2.3. Входной контроль является контролем остаточных знаний по дисциплинам, изученным в общеобразовательных организациях, и не может быть связан (заменен) с текущим, рубежным контролем успеваемости, промежуточной аттестацией по дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО. Результаты входного контроля не могут влиять на результаты текущего, рубежного контроля или промежуточной аттестации, и быть показателем успеваемости обучающегося.

Результаты входного контроля знаний используются преподавателями для определения индивидуального подхода в обучении студентов для возможной коррекции рабочих программ на 1 курсе.

2.4. По каждой дисциплине рабочей группой разрабатывается единый контрольно-измерительный материал для всех профессий/специальностей, который рассматривается на заседаниях предметных цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Содержание контрольно-измерительного материала должно обеспечивать многовариантность заданий, уровень сложности которых не должен превышать требований, предусматриваемые программами основного общего образования.

Перечень дисциплин, подлежащих входному контролю и график проведения входного контроля, утверждается директором колледжа.

2.5. Координацию процедуры входного контроля осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе и методист.

Ответственными за организацию и проведение входного контроля знаний обучающихся по утвержденным программам являются заместитель директора по учебной работе и методист.

2.6. Проведение входного контроля осуществляется не позднее, чем через 1 месяц с момента начала учебных занятий.

Не менее чем за 1 неделю обучающихся ставят в известность о проведении входного контроля и знакомят с условиями процедуры проведения.

Преподаватели, осуществляющие образовательный процесс в группах 1 курса по общеобразовательным дисциплинам проводят входной контроль, согласно утвержденного графика (приложение 1).

2.7. Входной контроль проводится в учебной группе в часы учебных занятий без предварительной подготовки обучающихся. Время проведения входного контроля не должно превышать 45 минут. При проведении входного контроля обучающиеся не должны покидать аудиторию до его окончания, пользоваться учебниками, конспектами и другими справочными материалами

По окончании времени, отведенного для входного контроля в группе, преподаватель собирает бланки с ответами на проверку. Оценка уровня знаний обучающегося производится по 5-балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Входной контроль считается состоявшимся при участии не менее 85% обучающихся.

2.8. Результаты входного контроля оформляются преподавателем в ведомости результатов входного контроля знаний (приложение 2). На основании результатов входного контроля пишется план анализа (приложение 3).

По итогам входного контроля, на основе ведомостей и плана анализа преподавателей, председатель цикловой методической комиссии составляет сводную ведомость результатов входного контроля (приложение 4).

Заместитель директора колледжа по учебной работе обобщает результаты входного контроля и предоставляет информацию директору и педагогическому коллективу.

3. МОНИТОРИНГ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Общая организация и выполнение контроля успеваемости обучающихся осуществляется заместителем директора колледжа по учебной работе.

Ответственными за организацию и проведение процедур мониторинга успеваемости обучающихся по утвержденным программам являются заместитель директора по учебной работе и методист.

3.2. Текущие достижения обучающихся по каждому виду запланированной

учебной деятельности оцениваются по результатам работы в аудитории и выполненным заданиям внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по той или иной учебной дисциплине (курсу) отражаются преподавателем в журнале учебных занятий. Преподавателем в журнал проставляются оценки обучающимся по каждому виду запланированной учебной деятельности на уроке или самостоятельной внеаудиторной работы.

3.3 Форма проведения рубежного контроля определяется преподавателем в зависимости от специфики дисциплины, междисциплинарного цикла. Рубежный контроль может проводиться в виде компьютерного или бланчного тестирования, письменных контрольных работ. Проведение рубежного контроля осуществляется согласно утвержденного графика (приложение 5)

Рубежный контроль считается состоявшимся при участии не менее 85% обучающихся.

3.5. Результаты рубежного контроля оформляются преподавателем в ведомости результатов контроля знаний (приложение 6). На основании результатов рубежного контроля пишется план анализа контроля (приложение 7).

3.6. По итогам рубежного контроля, на основе ведомостей и анализов преподавателей председатель цикловой методической комиссии составляет сводную ведомость результатов контроля (приложение 8).

3.7 Административные (директорские) контрольные работы (срезы) проводятся с целью:

- установления фактического уровня обученности;
- определения остаточного уровня знаний обучающихся;
- определение разности между результатами контрольного среза и оценкой преподавателя.

3.8. Проведения директорских (административных) контрольных работ (срезов) рассматривается как часть системы мониторинга успеваемости, разрабатывается в начале учебного года зам. директора по учебной работе колледжа и проводится, согласно утвержденному графику (приложение 9).

В графике указываются группа, наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, срок проведения, лицо, ответственное за её проведение. Изменять сроки проведения директорской контрольной работы без согласования с заместителем директора по учебной работе не допускается.

3.9. Содержание и варианты директорских (административных) контрольных работ (срезов) рассматриваются и утверждаются на заседаниях методических советов, хранятся у заместителя директора по учебной работе.

Длительность директорской (административной) контрольной работы (среза) зависит от типа, заданий и не может превышать двух академических часов.

3.10. Содержание директорских (административных) контрольных работ должно соответствовать объему изученного материала на момент проведения контрольной работы и учитывать проверку образовательных результатов, заявленных в ФГОС СПО.

3.11. Директорская (административная) контрольная работа (срез) проводится лицом, ответственным за ее проведение, в присутствии ассистента - преподавателя, ведущего дисциплину.

Выдача заданий на директорскую (административную) контрольную работу (срез) и сбор выполненных работ осуществляются лицом, ответственным за ее проведение; проверку осуществляет преподаватель, ведущий дисциплину в срок не более двух дней после ее проведения.

Ответственность за создание условий для проведения и проверки директорских контрольных работ несет зам. директора по учебной работе.

3.13. Результаты выполнения контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

По результатам директорской (административной) контрольной работы (среза) проверяющим работы преподавателем проводится анализ качества подготовки студентов и составляется заключение (приложение 10,11).

3.13. Результаты директорских контрольных работ анализируются на заседании ЦМК, методических и педагогических советов (приложение 12).

Проверенные директорские (административные) контрольные работы (срезы) и анализ на них хранятся у заместителя директора по УР в течение 5 лет.

3.15. В соответствии с положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся до начала экзаменационной сессии в группе проводится предварительный этап промежуточной аттестации по всем изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам. Оценки, полученные студентами в результате предварительной аттестации, доводятся до сведения студентов.

Мастер производственного обучения (классный руководитель) оформляет предварительную сводную ведомость результатов промежуточной аттестации, анализирует результаты предварительной аттестации, доводит до сведения заместителя директора по учебной и учебно-производственной работе и при необходимости - до сведения родителей (лиц, их заменяющих). Ведомости направляются в учебный отдел колледжа.

3.16. Промежуточная аттестация студентов по окончании семестра проводится по всем изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам в соответствии с рабочим учебным планом. По окончании семестра оформляется сводная ведомость промежуточной аттестации обучающихся (приложение 13).

Ведомость сдается в учебный отдел колледжа два раза в год в соответствии с календарным графиком промежуточной аттестацией. Календарные графики сдачи сводных ведомостей промежуточной аттестации составляет заместитель директора колледжа по учебной работе и утверждается директором колледжа.

3.17. Результаты мониторинга, полученные по итогам семестровой успеваемости, заслушиваются на педагогических советах, включаются в отчет за полугодие и год. Условия хранения документов определяются самостоятельно.

4. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

4.1. В качестве основных путей преодоления неуспеваемости можно предложить следующее:

- поиски оптимальных педагогических систем, в том числе применение активных методов и форм обучения,
- применение различных педагогических технологий, проблемного и программированного обучения и др.
- педагогическая диагностика - систематический контроль и оценка результатов обучения, своевременное выявление пробелов;
- беседы преподавателя (классного руководителя) с обучающимися, информирование родителей, наблюдение за трудными студентами;
- проведение тестов, анализ результатов, их обобщение по видам допущенных ошибок.

Меры по устранению отставаний в учебе:

- оптимальное комплектование обучающихся в подгруппы при делении;
- индивидуальные и групповые дополнительные занятия, консультации;
- снижение таких недостатков учебного процесса, как излишне быстрый темп изложения учебного материала на занятиях, недостаточная его конкретность, малое число примеров и т.д. (Рекомендации: снизить темп изложения нового материала, осуществлять поиск более эффективных форм чтения теоретического материала, конкретизировать материал, увеличить число примеров и т.д.);
- постановка перед обучающимися таких доступных для него задач, чтобы он мог достигнуть успеха. Важна не только количественная сторона, но и качественная сторона усвояемого материала. С этой целью используют игровую и практическую деятельность, приобщение неуспевающих учеников старших курсов к занятиям с отстающими обучающимися младших курсов;
- учет индивидуальных особенностей обучающихся;
- комбинирование индивидуальной и совместной (коллективной) деятельности обучающихся;
- особые условия опроса для неуспевающих обучающихся;
- дифференцированная работа преподавателя на занятии с группами обучающихся (предлагается выделять три группы: слабых, средних и сильных. Задача преподавателя не только в том, чтобы подтягивать слабых до необходимого уровня, но и в том, чтобы дать посильную нагрузку для средних и сильных обучающихся;
- дифференциация домашней, самостоятельной работы обучающихся;
- установление форм и сроков отработки пропущенных занятий

4.2. Психолого-педагогическое, воспитательное воздействие:

На основе знания и учета индивидуальных личностных особенностей обучающихся, преподаватель, куратор выбирает и осуществляет требуемые психолого-педагогические воздействия в каждом конкретном случае:

- беседы, направленные на снятие у части обучающихся состояний неуверенности, повышенного беспокойства;
- поощрение, подбадривание в ситуации экзаменов обучающихся с высокой неуверенностью в себе, снятие перед экзаменом состояния страха, который снижает их возможности, сковывает память, мышление; перед экзаменами таких обучающихся надо поощрить, вселить уверенность в своих силах. У ряда слабоуспевающих обучающихся в ситуации экзамена наблюдается

ухудшение внимания, памяти, мышления, их возможности резко снижаются, знания забываются. Преподаватели оценивают таких обучающихся прежде всего по результатам их деятельности, не учитывая их состояние, вследствие чего бывают низкие оценки;

- беседы, направленные на преодоление излишней уверенности в себе (понижение уровня самооценки). В среде средних и даже слабых обучающихся есть категория лиц, явно переоценивающих свои возможности;

- информирование контингента первокурсников о том, что именно в начальном году обучения от них требуется максимальное сосредоточение на учебе, систематичность в занятиях;

- работа с пассивными обучающимися с целью преодоления их собственного стереотипа поведения. Нужно помнить, такие обучающиеся (не обязательно с низкими способностями, нередко просто запустившие учебу, неуверенные в себе) не решаются обратиться за помощью к преподавателям или товарищам по группе и поэтому накапливают непонятый материал. Проявить активность им мешают боязнь показать свою несообразительность, чувство неловкости;

- введение слабого обучающегося в коллектив группы, налаживание контакта с товарищами по учебе. По целому ряду причин, некоторые слабые обучающиеся оказываются изолированными от сокурсников;

- информирование обучающихся о целесообразности их объединения в микрогруппы для самостоятельной работы над учебным материалом (объединение должно осуществляться на базе взаимного тяготения обучающихся друг к другу).

4.3. Анализ результатов и предложения по улучшению посещаемости занятий обучающимися и повышению качества подготовки специалистов выносятся на обсуждение заседаний ЦМК, Педагогического совета.

Утверждаю
 И.о директор ГБПОУ «КБТТК»
 _____ П.Г.Семенов.
 Приказ № _____ от
 «___» _____ 2021г.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ В ГБПОУ «КБТТК»

Проф. 43.01.09 «Повар, кондитер»

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя
ОДБ.01 «Русский язык»	ПК 1/1	15.09.2021	Иванова И.И.

Спец. 43.02.14 «Гостиничное дело»

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя
ОДБ.01 «Русский язык»	О 1/1	15.09.2021	Иванова И.И.

Спец. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя
ОДБ.01 «Русский язык»	Э 1/1	15.09.2021	Иванова И.И.

Составил зам. директора по учебной работе _____ / ФИО /

План анализа контрольных работ при дневной форме обучения:

1. Группа:
2. Курс:
3. Учебная дисциплина (профессиональный модуль, МДК):
4. Тематика и вид работы (указать, если работа административная):
5. Дата проведения:
6. Количество студентов по списку:
7. Количество сданных работ:
8. Из них на:
 - «5»:
 - «4»:
 - «3»:
 - «2»:
9. % успеваемости:
10. % качества:
11. Краткий анализ типичных ошибок (какой материал студенты усвоили лучше, какой материал не усвоили и почему, ФИО получивших «2»).
12. Дата, ФИО и подпись педагога.

Утверждаю
 И.о директор ГБПОУ «КБТТК»
 П.Г.Семенов.
 Приказ № _____ от
 «___» _____ 2021г.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ В ГБПОУ «КБТТК»

Проф. 43.01.09 «Повар, кондитер»

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя
ОДБ.01 «Русский язык»	ПК 1/1	15.09.2021	Иванова И.И.

Спец. 43.02.14 «Гостиничное дело»

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя
ОДБ.01 «Русский язык»	О 1/1	15.09.2021	Иванова И.И.

Спец. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя
ОДБ.01 «Русский язык»	Э 1/1	15.09.2021	Иванова И.И.

Спец. 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя
ОДБ.01 «Русский язык»	Э 1/1	15.09.2021	Иванова И.И.

Составил зам. директора по учебной работе _____ / ФИО /

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Учебная группа _____

Дисциплина: _____

Преподаватель: _____

Дата проведения: _____ 20__ г.

ФИО обучающегося	Оценка (цифрами и прописью)	Подпись экзаменатора
1.		
Средний балл		

ВСЕГО: _____ чел., из них:
 - отлично _____ чел.;
 - хорошо _____ чел.;
 - удовлетворительно _____ чел.;
 - неудовлетворительно _____ чел.;
 - не сдавали _____ чел.

Преподаватель _____ / _____
 (фамилия, инициалы) (подпись преподавателя)

План анализа контрольных работ при дневной форме обучения:

1. Группа:
2. Курс:
3. Учебная дисциплина (профессиональный модуль, МДК):
4. Тематика и вид работы (указать, если работа административная):
5. Дата проведения:
6. Количество студентов по списку:
7. Количество сданных работ:
8. Из них на:
 - «5»:
 - «4»:
 - «3»:
 - «2»:
9. % успеваемости:
10. % качества:
11. Краткий анализ типичных ошибок (какой материал студенты усвоили лучше, какой материал не усвоили и почему, ФИО получивших «2»).
12. Дата, ФИО и подпись педагога.

Утверждаю
И.о директор ГБПОУ «КБТТК»
П.Г.Семенов.
Приказ № _____ от
«___» _____ 2021г.

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ДИРЕКТОРСКОЙ (СРЕЗОВОЙ) РАБОТЫ
В ГБПОУ «КБТТК»**

Проф. 43.01.09 «Повар, кондитер»

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя
ОДБ.01 «Русский язык»	ПК 1/1	15.09.2021	Иванова И.И.

Спец. 43.02.14 «Гостиничное дело»

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя
ОДБ.01 «Русский язык»	О 1/1	15.09.2021	Иванова И.И.

Спец. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя
ОДБ.01 «Русский язык»	Э 1/1	15.09.2021	Иванова И.И.

Спец. 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя
ОДБ.01 «Русский язык»	Э 1/1	15.09.2021	Иванова И.И.

Составил зам. директора по учебной работе _____ / ФИО /

План анализа контрольных работ при дневной форме обучения:

1. Группа:
2. Курс:
3. Учебная дисциплина (профессиональный модуль, МДК):
4. Тематика и вид работы (указать, если работа административная):
5. Дата проведения:
6. Количество студентов по списку:
7. Количество сданных работ:
8. Из них на:
 - «5»:
 - «4»:
 - «3»:
 - «2»:
9. % успеваемости:
10. % качества:
11. Краткий анализ типичных ошибок (какой материал студенты усвоили лучше, какой материал не усвоили и почему, ФИО получивших «2»).
12. Дата, ФИО и подпись педагога.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Очное отделение
43.02.14 «Гостиничное дело»
Сводная ведомость успеваемости
3 курс, группа О-3/1 I полугодие 2021-2022 учебного года

№ п/п	Ф.И.О. учащегося/студента	Стипендия	Ф.И.О. преподавателя										Пропуски		
			Иванов И.В.	З	З	ДЗ	ДЗ	ДЗ	Э	Э	Э*	Э*	Э*	Уважительные	Неуважительные
1.	Иванов И.И.														
2.	Петров И.И.														
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
	Успеваемость %														
	Качество %														

Посещаемость %
Успеваемость %
Качество %

Зам директора по учебной работе _____ / ФИО /

Мастер производственного обучения(классный руководитель) _____ / ФИО/

