

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта»**

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»
Протокол от 12 мая 2021 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от 17 мая 2021 г. № 205

Локальный акт № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журналов теоретического и практического обучения

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о порядке ведения журналов теоретического и практического обучения (далее Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта» (далее колледж), отражает общие принципы и порядок ведения журналов теоретического и практического обучения преподавателями и мастерами п/о колледжа.

Журнал теоретического и практического обучения является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления.

Положение принимается на Общем собрании колледжа, утверждается директором колледжа и является локальным нормативным актом колледжа.

Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании»; Устава государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта»; в соответствии с федеральным законодательством (ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»).

II ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ

Журналы теоретического и практического обучения (далее Журнал) являются государственными документами, отражающими этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время. Журнал теоретического обучения рассчитан на один учебный год, Журнал практического обучения рассчитан на весь периода обучения. Журналы хранятся в колледже в течение 5 лет.

К ведению журнала допускаются только классные руководители, преподаватели, мастера п/о, проводящие занятия в конкретной группе.

Название дисциплин в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин рабочего учебного плана на текущий год, утвержденного директором колледжа.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию (далее КТП) и рабочей программе учебной дисциплины, учебной и производственной практикам.

Все журналы заполняются пастой одного цвета (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме).

Аккуратное и своевременное заполнение Журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.

Категорически запрещается:

- Зачеркивания, небрежное ведение записей.
- Уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- Проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.
- Выставление в журнале точек, отметок со знаком «+» и «-».
- Выставление двух оценок в одной клетке.

- Выделять оценки за семестр чертой, другим цветом и т.д.
- Заполнять Журналы заранее.

III ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Заполнение журналов

- в Журнале на титульном листе заполняется: номер группы и наименование профессии/специальности (дублируется на обложке и на следующей странице).
- Ответственный фиксирует в течение года все изменения в списочном составе обучающихся строго на основании приказов по колледжу. Сведения о движении контингента могут быть следующие:
 - отчислен пр. № _ дата;
 - зачислен пр. № _ дата;
 - академический отпуск пр. № _ дата;
 - изменение ФИО пр. № _ дата;
 - восстановлен из ранее отчисленных пр. № _ дата;
 - восстановлен из академического отпуска пр. № _ дата;
- заполняется содержание журнала с указанием дисциплин, модулей, МДК и нумерации страниц, ФИО преподавателя не пишется.
- нумеруются страницы журнала.
- записываются названия дисциплин в оглавлении в соответствии с порядком их следования в учебном плане или приклеивается распечатанный список названия дисциплин.
- пишется или приклеивается на каждой странице списочный состав группы. В журналах с откидной коркой список группы приклеивается. ФИО обучающихся пишется полностью.
- пишется на каждой странице наименование дисциплины и МДК в полном соответствии с учебным планом.
- допускается выделение отдельных страниц для записи второй подгруппы для дисциплин: иностранный язык, информатика.

3.2. Обязанности преподавателя при заполнении журналов

Преподаватель:

- записывает в клетках для отметки только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, н/а, зачет, незачет.
- отмечает на правой стороне журнала дату проведения занятия в формате 00.00 в соответствии с утвержденным расписанием, тему пройденного урока материала в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием, с соблюдением хронологии. Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала. Если в один день проводится две пары занятий, то ставятся две даты.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

- записывает лабораторные и практические занятия следующим образом: в кратком содержании занятия пишутся слова «лабораторная работа №__»; практическое занятие №__ и проставляется порядковый номер и наименование в строгом соответствии с КТП. Все лабораторные занятия записываются на странице, выделенной под дисциплину, по которой предусмотрено лабораторное занятие. Если на лабораторном занятии группа делится на подгруппы, то преподаватели условно делят группу пополам.
- записывает в графе домашнее задание – содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.
- ставит в графе «Подпись» собственноручно свою подпись. (Рис 1,2)

Рис 1. Пример заполнения правой стороны журнала

Фамилия и инициалы преподавателя Иванова А. П. _____

Дата проведения занятий	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано	Подпись
05.10	1/1	Введение Основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности.	Уч. стр. 25	Иванова
07.10	1/2	Общие понятия о здоровье. Здоровый образ жизни – основа укрепления и сохранения личного здоровья.	Уч. стр. 26	Иванова
10.10	1/3	Факторы, способствующие укреплению здоровья.	Уч. стр. 27	Иванова
10.10	1/4	Двигательная активность и закаливание организма.	Уч. стр. 28	Иванова

Рис 2. Пример заполнения левой стороны журнала

Наименование дисциплины Основы безопасности жизнедеятельности

№ п/п		Месяц, число				
		05.10	07.10	10.10	10.10	16.10
1	Аланов А. И.	н		4		3
2	Волосатов И. В.			5		н
3	Гиергиевская А. С.		н	н	н	

4	Долованова К. М.					4
5	Курызева И. В.			3		

- запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная КТП, после этой записи пишется слово «замещение» и ставится Фамилия преподавателя, проводившего замену. Не допускается оставлять не записанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель.

- оставляет отдельную клетку (резерв) на выставление оценок к письменным работам, сочинениям, диктантам, практическим, контрольным и лабораторным занятиям.

- заполняет сведения о курсовой работе (проекте). Курсовая работа (проект) – самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

- заполняет даты проведения уроков по курсовой работе (проекту), количество часов, пройденное на уроке и заданное на дом на странице, выделенной под дисциплину, по которой предусмотрена курсовая работа (проект). Защиту курсовой работы (проекта) рекомендовано проводить на последних занятиях по дисциплине. После вычитки часов, отведенных на ведение курсовой работы (проекта) преподаватель проводит их проверку с последующим письменным отзывом.

- записывает в конце итогового периода число «Фактически» проведенных уроков и заверяет личной подписью. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись.

- записывает экзамен.

- подводит итог по консультациям к дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу только в конце итогового периода.

3.3. Заполнение журналов

Оформление журналов т/о в связи с введением Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования и соответствующих им изменений в структуре содержания основных профессиональных образовательных программ:

- сохраняются два вида журналов: журнал теоретического и практического обучения – учебной практики (производственного обучения) и производственной практики.

- оформление журналов в части, относящейся к учебным дисциплинам, сохраняется.

- оформление журналов применительно к профессиональным модулям осуществляется следующим образом. При заполнении левой стороны журнала теоретического обучения указывается название соответствующих ему междисциплинарных курсов, при заполнении правой стороны пишутся ФИО преподавателей, реализующих данный курс.

- в том случае, если программой учебной дисциплины, МДК или профессионального модуля предусмотрено выполнение конкретной внеаудиторной самостоятельной работы (реферат, графический материал, расчет, выполнение тестов и т.д.), оценка за ее выполнение выставляется в журнале в рамках соответствующей темы.

- итоговая оценка, выставляемая по окончании изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса должна соответствовать запланированной в журнале форме

оценки.

Записи контроля над ведением журнала осуществляются директором колледжа, заместителем директора по УПР, заведующим учебной частью на соответствующей странице журнала.

IV ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

4.1. Заполнение журналов

- в Журнале на титульном листе заполняется: номер группы и наименование профессии/специальности (дублируется на обложке и на следующей странице).

- Сведения об обучающихся в группе (форма № 1) заполняются мастером, закрепленным за данной группой в соответствии с поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся. мастер фиксирует в течение года все изменения в списочном составе обучающихся строго на основании приказов по колледжу. Сведения о движении контингента могут быть следующие:

- отчислен пр. № _ дата;
- зачислен пр. № _ дата;
- академический отпуск пр. № _ дата;
- изменение ФИО пр. № _ дата;
- восстановлен из ранее отчисленных пр. № _ дата;
- восстановлен из академического отпуска пр. № _ дата;

пишется или приклеивается на каждой странице списочный состав группы. В журналах с откидной коркой список группы приклеивается. ФИО обучающихся пишется полностью.

4.2. Обязанности мастера при заполнении журналов

Мастер:

- По форме № 2 ведется учет учебной практики в учебно-производственных мастерских. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается количество затраченных часов, наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ. Отсутствие обучающихся на занятиях в формах № 2 и № 4 отмечается буквой «н», после выяснения отсутствия обучающихся по неуважительным причинам ставятся буквы «НН».

- С правой стороны Ф-2 в таблице указывается месяц и год проведения практических занятий. Обязательно указать вид практики, название модуля, по которому проводятся практические занятия, далее указывается номер, название темы, количество часов, которое отведено на данную тему. При изучении новой темы проводится групповой первичный инструктаж по данной теме, если тема продолжается в следующем месяце, то проводится групповой повторный инструктаж по этой теме. Затем указывается номер урока и его название, согласно тематическому планированию. Лицо, заменяющее мастера производственного обучения в период болезни, заполняет Ф-2 и с правой стороны в графе «Подпись мастера» ставит собственную подпись. В конце месяца и каждого вида практики подводится итог выполнения программы: количество часов по плану и сколько фактически дано.

- ставит в графе «Подпись» собственноручно свою подпись. (Рис 1,2)

Рис 1. Пример заполнения правой стороны журнала Ф-2

Дата занятий	Кол-во часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно – производственных работ	Подпись мастера
	246 ч	УП.ПМ.01.Электромонтаж устройств и оборудования тяговых подстанций и контактной сети	
	6 ч	Тема № 1 Вводное занятие. Безопасные условия труда и пожарная безопасность в слесарной мастерской	
15.01.19	30'	Вводный групповой инструктаж по БУТ, ППБ и ПС при работах в слесарной мастерской	
	5 ч 30'	Ур. № 1 Вводное занятие. Безопасность труда и пожарная безопасность в слесарной мастерской	Иванов П.Г
	6 ч	Тема № 2 Разметка плоскостная и пространственная	
16.01.19	30'	Вводный групповой инструктаж по БУТ, ППБ и ПС по Т-2	
	5 ч 30'	Ур.№1Разметка плоскостная и пространственная. БУТ	Иванов П.Г
		По плану – 36 час	
		Фактически дано - 36 час	
		мастер п/о.....Иванов П.Г.	

Рис 2. Пример заполнения левой стороны журнала Ф-2

№	п/п	дата занятий				
		15.01	16.01	22.01	23.01	29.01
1	Аланов А. И.	зачет	3	4	4	3
2	Волосатов И. В.	зачет	4	5	5	5
3	Гиергиевская А. С.	зачет	н	н	3	3
4	Долованова К. М.	зачет	5	5	4	5
5	Курызева И. В.	зачет	4	3	4	н

- Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме № 3. Нумерация инструктажей ведется по каждому виду практики. На левой стороне формы против

фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и собственноручная подпись обучающегося. На правой стороне указывается вид практики, наименование модуля, записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В случае пропуска обучающимся практического занятия, инструктаж проводится в первый день выхода обучающегося на практику. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им собственноручная подпись. При недостаточном уровне знаний обучающегося требований безопасности труда он не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктажа до положительной оценки знаний.

- ставит в графе «Подпись» собственноручно свою подпись (Рис 3, 4)

Рис 3. Пример заполнения правой стороны журнала Ф-3

№ п/п инструктаж	Дата проведения инструктажа	Затраченное время	Краткое содержание инструктажа	Фамилия, инициалы лица, проводившего инструктаж, его подпись
			УП.ПМ.01.Электромонтаж устройств и оборудования тяговых подстанций и контактной	
			сети	
1	15.09	30'	Вводный групповой инструктаж по БУТ, ППБ и ПС при выполнении работ в слесарной мастерской	мастер п/о Иванов П.Г Иванов П.Г
2	16.09	30'	Первичный групповой инструктаж по БУТ, ППБ и ПС при выполнении работ по разметке плоскостной и пространственной	мастер п/п Иванов П.Г Иванов П.Г
1	01.10		ПП.ПМ.01.Электромонтаж устройств и оборудования тяговых подстанций и контактной	мастер п/о Иванов П.Г Иванов П.Г
			сети	
2	02.10		Вводный групповой инструктаж по БУТ, ППБ и ПС при выполнении работ в слесарной мастерской	мастер п/п Иванов П.Г Иванов П.Г

Рис 4. Пример заполнения левой стороны журнала Ф-3

№ п / п		Дата получения инструктажа	оценка	Подпись обучающегося	Дата получения инструктажа	оценка	Подпись обучающегося
1	Аланов А. И.	15.01	зачет	Аланов А. И.	16.01	зачет	Аланов А. И.
2	Волосатов И. В.	15.01	зачет	Волосатов И. В.	16.01	зачет	Волосатов И. В.
3	Гиергиевская А. С.	15.01	зачет	Гиергиевская А. С.	23.01	зачет	Гиергиевская А. С.
4	Долованова К. М.	15.01	зачет	Долованова К. М.	16.01	зачет	Долованова К. М.
5	Курязева И. В.	15.01	зачет	Курязева И. В.	16.01	зачет	Курязева И. В.

			Т				
--	--	--	---	--	--	--	--

- В форме № 4 мастером ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н», после выяснения отсутствия обучающихся по неуважительным причинам ставятся буквы «нн». В конце каждого месяца, семестра и каждого вида практики по профессиональному модулю выделяются свободные графы, в которых мастер проставляет количество часов, в том числе по неуважительным причинам, пропущенных каждым обучающимся за месяц, семестр и каждый вид практики по профессиональному модулю. За месяц и семестр записывается «всего пропущено» и «из них по неуважительным причинам», за вид практики по профессиональному модулю считается «итого пропущено» и «из них по неуважительным причинам». В этой же форме указывается Ф.И.О. руководителя учебной и производственной практики, выделенного на предприятии.

Рис 5. Пример заполнения Ф-4

№ п / п		Дата занятий									Ф.И.О. руководителей производственной практики на предприятии	
		03.09.	04.09.	05.09.	06.09.	Всего пропущено	в т.ч. по неуваж.причин	Всего пропущ.за 2	в т.ч. по неуваж.причин	Итого пропущено за		в т.ч. по неуваж.причин
1	Аланов А. И.											Маслов АД.
2	Волосатов И. В.				нн	6	6	6	6	6	6	Забаяев И.Н.
3	Гиергиевская А. С.		н			6		6		6		Павлов С.В.
4	Долованова К. М.											Соколова С.И.
5	Курязева И. В.											Павлов С.В.
	всего					12	6	12	6	12	6	

- В форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практик на предприятиях, пунктах технического обслуживания, учебных хозяйствах. На правой стороне формы записываются вид практики, название модуля, по которому проводятся практические занятия, далее указывается номер, название темы, количество часов, которое отведено на данную тему. При изучении новой темы проводится групповой первичный инструктаж по данной теме, если тема продолжается в следующем месяце, то проводится групповой повторный инструктаж по этой теме. Затем указываются номер урока и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий, согласно тематическому планированию. На левой стороне Журнала мастером записываются номера тем и уроков, против фамилии обучающегося, мастером отмечается дата проверки и оценка за выполнение заданий по урокам.

Рис 6. Пример заполнения правой стороны журнала Ф-5

Дата	Кол-во часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно – производственных работ январь 2019 г	Подпись мастера
	108 ч	ПП.ПМ.04.Выполнение работ по профессии рабочего 19888 «Электромонтер тяговой подстанции»	
	7 ч	Тема № 1 Охрана труда, электробезопасность, пожарная безопасность и производственная санитария в подразделениях службы Электроснабжения ГУП «Петербургский метрополитен»	
03.09.19	7 ч	Ур. № 1 Первичный групповой инструктаж по БУТ, ППБ и ПС в подразделениях службы Электроснабжения	Иванов П.Г
	15 ч	Тема № 2 Монтаж контактной сети метрополитена 825 В	
04.09.19	30'	Первичный групповой инструктаж по БУТ, ППБ и ПС по Т-2	
	6 ч 30'	Ур.№ 1 Монтаж контактной сети метрополитена 825В. БУТ	Иванов П.Г
05.09.19	8 ч	Ур.№ 2 Питание контактной сети перегонов и тупиков Метрополитена 825 В. БУТ	Иванов П.Г
По плану – 36 час			
Фактически дано - 36 час			
мастер п/о.....Иванов П.Г.			

Рис 7. Пример заполнения левой стороны журнала Ф-5

№ п/п		№ п/п темы, раздела, программы					
		Т-1		Т-2		Т - 3	
№ п/п задания							
		Ур.-1		Ур.-1,2		Ур.-1,2	
		Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка	Дата проверки	оценка
1	Аланов А. И.	03.09.	зачет	04.09.	5	06.09.	4
2	Волосатов И. В.	03.09.	зачет	05.09.	4	07.09.	5
3	Гиергиевская А. С.	03.09.	зачет	07.09.	3	07.09.	3
4	Долованова К. М.	03.09.	зачет	03.09.	4	06.09.	5
5	Курязева И. В.	03.09.	зачет	04.09.	4	07.09.	5

- Итоги учебных и производственных практик за весь период обучения отражаются по форме № 6. Здесь же записываются итоги поэтапной аттестации обучающихся

-. На страницах «Дополнительные занятия» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, дата проведения дополнительных занятий, номера отработанных тем, уроков, результат и оценка их выполнения. Которые заносятся в правую часть формы № 5 и

дневники практики. Мастер, проводящий дополнительные занятия ставит в графе «Подпись» собственноручно свою подпись.

Рис 8. Пример заполнения страницы Журнала «Дополнительные занятия»

Дата	Содержание	Подпись
07.09.19	С обучающимся(ейся) Григорьевской А.С. проведено дополнитель-	мастер п/о
	Ное занятие по Т-2, урок 1 – 3 (удовлетворительно)	Иванов П.Г
		Иванов П.Г

Записи контроля над ведением журнала осуществляются директором профессионального образовательного учреждения, заместителем директора по УПР. старшим мастером на соответствующей странице журнала.

У ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

В колледже установлена следующая периодичность проведения аттестаций:

- текущая аттестация;
- аттестация за семестр;
- промежуточная аттестация;
-

Пример заполнения правой стороны журнала

Дата проведения занятий	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано	Подпись
24.12	1/44	Дифференцированный зачет		Иванова
		По плану 44 часа По факту 44 часа Программа выполнена		

Пример заполнения левой стороны журнала

№ п/п		Месяц, число				
		24.12	2 сем.	Диф.зач.		
1	Аланов А. И.	3	3	3		
2	Волосатов И. В.	4	4	4		

3	Гиергиевская А. С.	5	4	5		
4	Долованова К. М.	4	4	4		
5	Курязева И. В.	3	3	3		

О проведении аттестации и ее сроках преподаватели информируются через информационный стенд колледжа, в соответствии с учебными планами, календарными графиками и графиком учебного процесса.

Рекомендации по выставлению оценок:

- преподаватель может выставить отметку «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска занятий обучающимися более 50% учебного времени.
- преподаватель должен обосновано выставлять отметки за семестр (то есть отметки должны соответствовать успеваемости обучающихся в зачетный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим занятиям.

Все преподаватели, ведущие консультации, заполняют страницу консультаций, проставляют явку студентов и записывают темы проведенных консультаций.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ

6.1. Ответственность и обязанности администрации

Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются директором колледжа не реже 1 раза в семестр, заведующим учебной частью и старшим мастером не реже 1 раза в месяц.

Директор колледжа, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам года.

Заведующий учебной частью, старший мастер, осуществляя контроль правильности ведения журналов, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя / мастера.

В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются: дата проверки, содержание замечаний, должность, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись.

Заведующий учебной частью и старший мастер контролируют следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость оценок;
- выполнение норм контрольных, лабораторных практических занятий;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к промежуточной аттестации, организация консультаций;
- профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков.