

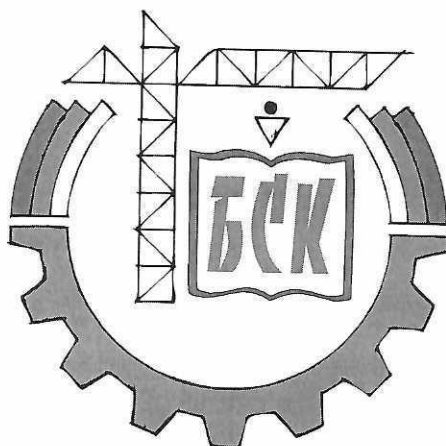
Министерство образования Белгородской области

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«БЕЛГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол №6 от «30» июня 2025 г.



СВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАОУ «БСК»
И.И.Кириллов
Приказ №138-ОЗ от 01.09.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ
В ОГАОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(в новой редакции)

Белгород, 2025

1. Общие положения по ведению журнала учета успеваемости

1.1. Положение о ведении журнала учета успеваемости в ОГАПОУ «Белгородский строительный колледж» (далее - Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ОГАПОУ «Белгородский строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Журнал учета успеваемости (далее – журнал) – основной документ учета учебной работы группы, подготовка которого осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

1.3. В журнале отражается выполнение преподавателями Колледжа учебной нагрузки, реализация основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, учет успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.4. Учебная часть обеспечивает хранение журналов.

1.5. Перед первой парой журнал в учебной части берет преподаватель, который будет ее вести. По окончании последнего занятия преподаватель, который его вел обязан своевременно сдать журнал в учебную часть. С одного занятия на другое журнал передает преподавателю староста группы. Категорически запрещается оставлять журналы учебных занятий в кабинетах, уносить их домой.

1.6. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение титульного листа и оглавления журнала осуществляется секретарем учебной части.

Оформление списков обучающихся по УД/МДК (консультации, самостоятельная работа), списков обучающихся в листе здоровья, Ф.И.О. преподавателей в оглавлении (под руководством секретаря учебной части), общих сведений об обучающихся и

родителях, сводной ведомости учета успеваемости обучающихся несет классный руководитель учебной группы.

Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение информации о дате проведения; количестве часов; наименовании темы учебного занятия/консультации/самостоятельной работе/экзамене; виде учебной деятельности; отметок и информации об отсутствии обучающихся несет преподаватель в соответствии с учебной нагрузкой и рабочей программой.

1.7. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.

1.8. Контроль правильности ведения записей в журнале учебных занятий осуществляется:

заместителями директора не реже 1 раза в семестр;

заведующими отделениями, заведующим учебной частью - один раз в квартал.

В случае несоблюдения преподавателем «Положения о ведении Журнала учета успеваемости» на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

1.9. Председатели ПЦК ежемесячно проверяют наличие системы проверки знаний и умений студентов; выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ (проектов); выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану и рабочей программы)

1.10. Преподаватель обязан систематически осуществлять текущий контроль успеваемости, проверять и оценивать знания обучающихся, выставять отметки, а также отмечать посещаемость студентов. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно пастой черного цвета одного оттенка (не гелевой).

1.11. Количество часов должно соответствовать рабочей программе учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

1.12. При делении группы на 2 подгруппы записи ведутся каждым преподавателем на отдельных страницах.

1.13. Журнал в конце года оформляют классный руководитель и преподаватели группы и сдают заведующему учебной частью для проверки и сдачи в архив.

1.14. Журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет после выпуска учебной группы, затем передаются в архив для дальнейшего хранения в течение 25 лет.

2. Оформление титульного листа и оглавления журнала учета успеваемости

2.1. На первой строке титульного листа журнала указывается номер группы и курс обучения.

2.2. На второй строке титульного листа журнала указывается код и наименование специальности/профессии в соответствии с учебным планом.

2.3. На третьей строке титульного листа журнала указывается учебный год.

2.4. На форзаце журнала секретарь учебной части вклеивает лист, содержащий ФИО классного руководителя и таблицу со списком группы по состоянию на 01.09 текущего учебного года, в которой указывается: № по порядку, ФИО студента полностью, колонка «Примечание», в которой отражается информация приказа по движению студента в течение учебного года.

В таблице оставляются пустыми несколько строк (в случае зачисления обучающегося в порядке перевода из других образовательных организаций или перевода внутри учебного заведения).

2.5. В оглавлении наименование учебной дисциплины пишется с прописной (заглавной) буквы без указания индекса, а междисциплинарного курса – с указанием индекса полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом, если наименование учебной дисциплины/ междисциплинарного курса не помещается в одной строчке, допускается запись наименования в 2-4 строках.

Если по учебной дисциплине предусмотрены консультации и (или) самостоятельная работа, после наименования учебной дисциплины/ междисциплинарного курса на следующей строчке указывается слово Консультации и (или) Самостоятельная работа.

2.6. Напротив наименования учебной дисциплины/ междисциплинарного курса указывается фамилия и инициалы преподавателя в соответствии с учебной нагрузкой, а также номера страниц, на которых ведется запись преподавателями. В случае увольнения преподавателя и принятия на работу другого преподавателя фамилия и инициалы преподавателя зачеркиваются, вверху указывается фамилия и инициалы преподавателя в соответствии с актуальной учебной нагрузкой.

2.7. В оглавлении в случае проведения лекций одним преподавателем, а практических занятий двумя в соответствии с делением на подгруппы, в графе «Номера страниц» указываются вначале номера страниц для первого преподавателя, а затем через запятую для второго преподавателя.

2.8. В оглавлении напротив графы «Руководство дипломными работами (проектами)» указываются фамилии и инициалы всех преподавателей, являющихся руководителями дипломных работ (проектов). Напротив фамилии и инициалов каждого преподавателя указываются номера страниц. На каждого обучающегося выделяется 1 лист журнала.

2.9. В оглавлении графа «Фамилия и инициалы преподавателя» не заполняется напротив граф «Общие сведения об обучающихся», «Листок здоровья», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Замечания по ведению журнала учета успеваемости», однако номера страниц фиксируются.

3. Страница для отметок (левая страница) журнала учета успеваемости

3.1. Наименование учебной дисциплины пишется с прописной (заглавной) буквы без указания индекса, а междисциплинарного курса – с указанием индекса в соответствии с учебным планом и оглавлением журнала учета успеваемости.

3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.3. Списки обучающихся (фамилии и инициалы) фиксируются на страницах журнала классным руководителем группы в алфавитном порядке согласно списков в начале журнала. В случае перевода обучающегося с другой специальности или другой образовательной организации, выхода из академического отпуска после начала семестра допускается запись фамилии и инициалов данного обучающегося в конце списка.

3.4. Отмечать в таблице на форзаце журнала изменения в списочном составе обучающихся (академический отпуск, отчисление) может только секретарь учебной части после приказа по Колледжу. Реквизиты приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося классным руководителем в соответствии со следующим образцом: отчислен пр. № 12 от

12.12.2025 г.; академический отпуск пр. № 12 от 12.12.2025 г.; ИУП приказ №845-у от 05.09.2025г.

3.5. Итоговая оценка за семестр выставляется в столбце, следующем за последней датой учебного занятия. В графе «число» прописывается слово «итоговая» и / или указывается номер семестра, например Ис., Пс.

3.6. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета по учебной дисциплины/ междисциплинарного курса проводится в рамках часов, отведенных на изучение учебной дисциплины/ междисциплинарного курса.

3.7. Оценка, полученная по результатам дифференцированного зачета, выставляется в столбце, соответствующем дате проведения дифференцированного зачета.

3.8. Результатом зачета является запись (зач.) в столбце, следующим за датой проведения зачета.

3.9. Результатом экзамена является оценка в столбце, соответствующем дате проведения экзамена. Над датой проведения ставится заглавная буква «Э».

3.10. Следующая колонка после итоговой оценки за семестр не заполняется и предусматривается для исправления оценок в соответствии с экзаменационным (зачетным) листом. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.11. На лекциях следует систематически проводить текущий контроль успеваемости. Если обучающийся отсутствует на лекции, преподаватель выставляет «н», что означает отсутствие студента. Отработка лекции осуществляется по желанию преподавателя.

3.12. В случае проведения практического (лабораторного) занятия, занятия курсового проектирования преподаватель обязан провести текущий контроль успеваемости каждого обучающегося. Выставление оценок преподавателем всем обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости осуществляется в колонке, соответствующей дате проведения этого занятия.

3.13. Исправление оценок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной оценке за 02.09.25 г. «4» («хорошо») верить». Подписывается преподавателем, рядом ставится расшифровка подписи, и печать, заверенная печатью отдела кадров.

3.14. Использование «корректора» в журнале запрещено.

3.15. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск учебного занятия), «н/а» (не аттестован), «н/я» (неявка), «зач» (зачтено).

3.16. На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.17. В журнале учета успеваемости напротив фамилии студента, обучающегося по индивидуальному учебному плану, оформившего академический отпуск или отчисленного из числа студентов группы, классный руководитель (после отметки этой информации на форзаце журнала в таблице списочного состава группы секретарем учебной части) делает запись «отчислен пр. № 12 от 12.12.2025 г.; академический отпуск пр. № 12 от 12.12.2025 г.; ИУП приказ №845-у от 05.09.2025г.».

3.18. В случае, если учебная дисциплина/ междисциплинарный курс фиксируется на страницах, отведенных для лекций, и на страницах, отведенных для практических занятий, оценка, полученная по результатам дифференцированного зачета, зачета,

экзамена или итоговая оценка выставляется на той странице журнала, на которой делается запись последнего часа, отведенного на изучение данной учебной дисциплины/ междисциплинарного курса.

3.19. Если обучающийся отсутствует на консультации, преподаватель выставляет «н», что означает отсутствие студента. Отметки за консультации не вставляются.

3.20. Если обучающийся отсутствует на самостоятельной работе, преподаватель не выставляет «н». Отметка за самостоятельную работу выставляется обязательно всем обучающимся.

3.21. Результаты полусеместровой аттестации студентов выставляются один раз в два месяца, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в отдельной графе с надписью «Атт.» либо ставится заглавная буква «А». В случае неаттестации студента делается запись буквами «н/а».

3.22. Если учебная дисциплина/ междисциплинарный курс изучаются в течение двух семестров, то записи учебных занятий в журнале ведутся без пропуска страниц до окончания учебного года.

4. Страница пройденного на учебном занятии (правая страница журнала учета успеваемости)

4.1. На верхней строке записываются Фамилия и инициалы преподавателя. В случае увольнения преподавателя и принятия на работу другого преподавателя фамилия, имя, отчество преподавателя зачеркиваются, вверху указывается фамилия, имя, отчество преподавателя в соответствии с актуальной учебной нагрузкой.

4.2. В графе «Дата проведения занятия» дату учебного занятия/консультации/самостоятельной работы преподавателю следует проставлять арабскими цифрами: 31.01.; 05.02.; 17.05. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

4.3. Количество учебных часов проставляется преподавателем, исходя из фактически проведенных часов. Преподаватель ежедневно записывает в журнал учебные часы по факту их проведения и накопительным итогом с начала учебного года (2/2, 2/4.... 2/36). Производить запись учебных занятий/консультаций/самостоятельной работы заранее либо позднее недопустимо.

4.5. В графе «Тема занятия» преподавателем записывается:

тема учебного занятия в соответствии с рабочей программой в случае проведения лекции или практического (лабораторного) занятия;

тема консультации в случае проведения консультации;

тема самостоятельной работы в случае проведения самостоятельной работы;

слово «Зачет», «Дифференцированный зачет», «Экзамен» в случае проведения зачета, дифференцированного зачета или экзамена.

4.6. При проведении двух учебных занятий в один день делается запись темы каждого учебного занятия в отдельной строке.

4.7. В столбце «Вид учебной деятельности» указываются следующие записи в соответствии с рабочей программой и учебным планом: лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, самостоятельная работа, курсовое проектирование

4.8. В графе «Подпись преподавателя» после проведения занятия обязательно ставит свою подпись, кроме занятий самостоятельной работы.

4.9. Лекционные, практические, лабораторные занятия, курсовое проектирование, зачет, дифференцированный зачет и экзамен заполняются на одной странице; консультации заполняются на отдельной странице; самостоятельная работа заполняется на отдельной странице.

4.10. Не допускаются пропуски строчек между содержаниями занятий.

4.11. По окончании изучения учебной дисциплины/ междисциплинарного курса, учебной практики преподаватель записывает количество проведенных часов и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Объем образовательной программы (ОП) ____ часов, в том числе ____ часов самостоятельной работы, ____ часов консультаций. Программы выполнена в полном объеме.»

5. Страницы «Выполнение курсовых работ (проектов)», «Выполнение лабораторных и практических работ»

5.1. На правой стороне в разделах «Выполнение курсовых работ (проектов)», «Выполнение лабораторных и практических работ» ведется запись наименования работы в соответствии с рабочей программой.

5.2. На левой стороне соответствующая клетка напротив фамилии обучающегося делится пополам по диагонали. В верхнем левом углу ставится дата выполнения работы, в нижнем правом – «зач.»

5.3. Если обучающийся отсутствовал на выполнении курсовой работы (проекта), лабораторной (практической) работы или получил неудовлетворительную оценку, то клетка напротив фамилии не заполняется в этот день, а зачет и дата ставятся в день отработки.

6. Страница «Руководство дипломными работами (проектами)»

6.1. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим проведением консультации в соответствии с учебной нагрузкой.

6.2. Если обучающийся отсутствует на консультации, преподаватель выставляет «н», что означает отсутствие студента. Отметки за консультации не вставляются.

6.3. На верхней строке записываются Фамилия и инициалы преподавателя, который является дипломным руководителем обучающегося.

6.4. В графе «Дата проведения занятия» дипломному руководителю следует проставлять дату арабскими цифрами: 31.01.; 05.02.; 17.05. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

6.5. Количество учебных часов проставляется исходя из фактически проведенных часов, согласно утвержденному расписанию. Дипломный руководитель записывает в журнал учебные часы по факту их проведения и накопительным итогом (2/2, 2/4.... 2/10). Производить запись учебных занятий по дипломному руководству заранее либо позднее недопустимо.

6.6. Графа «Содержание консультации» заполняется в соответствии с графиком выполнения дипломной работы (проекта).

6.7. Дипломный руководитель проставляет свою подпись после проведения консультации.

7. Страница «Общие сведения об обучающихся (о студентах)»

7.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей).

7.2. Фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

7.3. Домашний адрес заполняется согласно прописке.

8. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»

8.1. По окончании каждого семестра классным руководителем заполняется списочный состав группы согласно списков учебной группы на начало учебного года, учитывается информация по движению обучающихся, выставляются оценки, полученные студентом по каждой дисциплине, включая итоговые оценки, оценки за зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены.

9. Страница «Листок здоровья»

9.1. Списки обучающихся (фамилии, имена, отчества) фиксируются на страницах журнала классным руководителем группы в алфавитном порядке после сверки в учебной части Колледжа. В случае перевода обучающегося с другой специальности или другой образовательной организации, выхода из академического отпуска после начала семестра допускается запись фамилии, имени, отчества данного обучающегося в конце списка.

9.2. Дату рождения классный руководитель заполняет на основе паспорта обучающегося.

9.3. Остальные сведения заполняет медицинский работник Колледжа.

10. Страница «Замечания по ведению журнала учета успеваемости»

10.1. Замечания по ведению журнала учета успеваемости заполняет заместитель директора, заведующий отделением или заведующий учебной частью в ходе контроля.

10.2. Запись на данной странице должна содержать все замечания и рекомендации преподавателю по устранению допущенных нарушений или технических ошибок.

10.3. Преподаватель, получивший замечание, в течение 3 дней после проверки расписывается об ознакомлении с содержанием замечаний и вносят соответствующую корректировку в записи.

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение

«БЕЛГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЖУРНАЛ

учета успеваемости

_____ группы _____ курса

Специальность/профессия _____
(код)

на 20 _____ / _____ учебный год

Указания по ведению Журнала учета успеваемости

Журнал учета успеваемости – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

Оформление общих страниц журнала:

На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии, учебный год.

В разделе «Оглавление» дается перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, количество часов на их освоение, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и преподавателей, ответственных за проведение практики. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики **не допускается**. На каждую дисциплину/МДК, вид практики ПМ выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы».

На отдельных страницах журнала отражается оформление записей учебных занятий и руководства дипломными проектами. На левой стороне журнала в строке «Наименование дисциплины/МДК» записывается полное наименование дисциплины, индекс МДК, далее с прописной буквы полное наименование МДК. В графе «Месяц, число» преподаватель проставляет месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами. Преподаватель отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет оценки успеваемости. Правую сторону журнала преподаватель заполняет согласно рабочей программы по дисциплине/МДК, указывая названия разделов, тем и количество часов, которое на них отводится.

Если проводится практическая или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа»; «Практическая работа» с указанием порядкового номера и темы согласно рабочей программы. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия строго обязательно. Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне журнала.

В разделах «Выполнение курсовых работ (проектов)», «Выполнение лабораторных и практических работ» для записи учета выполнения курсовой работы (проекта), лабораторной (практической) работы выделяется необходимое количество отдельных страниц для каждого вида в соответствии с учебным планом.

Если курсовая работа (проект), а также лабораторная (практическая) работа по дисциплине / МДК проводится в подгруппах разными преподавателями, то для каждого преподавателя отводятся отдельные страницы. В соответствии с тарификацией за ведущим преподавателем закреплена первая подгруппа.

Раздел «Общие сведения о студентах» с указанием: даты рождения, домашнего адреса, сведений о родителях заполняет классный руководитель в течение двух недель после начала учебного года.

Раздел «Листок здоровья» заполняется классным руководителем с целью соблюдения санитарно-эпидемиологических требований при реализации образовательных программ. В листок здоровья для каждого обучающегося вносят сведения о его антропометрических данных, группе здоровья, группе занятий физической культурой, состоянии здоровья, рекомендуемом размере учебной мебели, а также медицинские рекомендации.

В разделе «Сводная ведомость успеваемости студентов» классные руководители проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам / МДК, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

Ответственность за своевременное общее оформление журнала к началу нового учебного года несут классные руководители учебных групп.

Оформление титульного листа, оглавления журнала осуществляется секретарем учебной части, оформление списков обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы студентов), фамилий и инициалов преподавателей осуществляется классным руководителем под руководством секретаря учебной части. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа под руководством секретаря учебной части.

Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

Журнал в конце года оформляет классный руководитель группы и сдаёт заведующему учебной частью для проверки и сдачи в архив.

Журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет после выпуска учебной группы, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в архиве колледжа.

Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, классные руководители учебных групп, председатели цикловых комиссий, сотрудники учебной части. Перед первой парой журнал в учебной части берёт преподаватель, который будет её вести. По окончании последнего занятия преподаватель, который его вёл, обязан своевременно сдать журнал в учебную часть. С одного занятия на другое журнал передаёт староста группы. Категорически запрещается оставлять журналы учебных занятий в кабинетах, уносить их домой.

Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только пастой черного цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; делать записи карандашом, гелевой ручкой, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы или фрагменты страниц.

Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
- Отмечает студентов, отсутствующих на занятии, буквой «н».
- В клетках для оценок записываются следующие символы: 2, 3, 4, 5, н/а. Выставление точек, оценок со знаком «минус» не допускается. Выставление в одной клетке двух оценок допускается.
- Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов.
- Создаёт в журнале два независимых списка по дисциплинам в случае деления группы на подгруппы (например, по иностранному языку, инженерной графике и т.п.)

На правой стороне журнала преподаватель записывает:

- двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий.
- Количество учебных часов, общее количество часов нарастающим итогом с начала учебного года в соответствии с учебным и календарно-тематическим планами, отступления от которых категорически запрещаются.

Содержание занятий, задание для обучающихся, ставит подпись. При проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

На левой стороне журнала дополнительно указываются:

Результаты аттестации студентов, которая выставляется один раз в два месяца, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным, в специальной графе с надписью «Аттестация». В случае неаттестации студента делается запись буквами «н/а».

Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.10.2025 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью отдела кадров. Использовать корректор запрещается.

Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

По окончании каждого семестра по всем дисциплинам / МДК, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок в соответствии с экзаменационным (зачетным) листом. Не допускается выделения итоговых отметок чертой, другим цветом и т.д.

Не допускаются пропуски строчек между содержаниями занятий.

На правой стороне в разделах «Выполнение курсовых работ (проектов)», «Выполнение лабораторных и практических работ» ведется запись наименования

работы в соответствии с рабочей программой. На левой стороне соответствующая клетка напротив фамилии обучающегося делится пополам по диагонали. В верхнем левом углу ставится дата выполнения работы, в нижнем правом – «зач.» Отметки «2», «3», «4», «5» по итогам лабораторной (практической), работы, выполнения курсовой работы (проекта) выставляются на рабочей странице журнала в строгом соответствии с датой проведения и рабочей программой. Если обучающийся отсутствовал на выполнении курсовой работы (проекта), лабораторной (практической) работы или получил неудовлетворительную оценку, то клетка напротив фамилии не заполняется в этот день, а зачет и дата ставятся в день отработки.

Консультации и самостоятельная работа по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для них. Руководство дипломными проектами, консультации по дипломному проекту записываются на отдельных страницах после всех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик.

При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на предметной странице замещаемой дисциплины или МДК в соответствии с рабочей программой. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий.

Если дисциплина или МДК изучаются в течение двух семестров, то записи учебных занятий в журнале ведутся без пропуска страниц до окончания учебного года. По окончании изучения дисциплины/МДК (вида практики) преподаватель записывает количество проведенных часов и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Объем ОП (образовательной программы) ____ часов. Программа выполнена в полном объеме.». Далее преподаватель ставит свою подпись с расшифровкой.

Контроль правильности ведения записей в журналах учебных занятий осуществляют: заместители директора не реже одного раза в семестр, заведующий учебной частью, руководители структурных подразделений – один раз в квартал.

Председатели ПЦК ежемесячно проверяют наличие системы проверки знаний и умений студентов; выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ (проектов); выполнение учебной программы (соответствие записей рабочей программе).

Классные руководители учебных групп систематически следят за успеваемостью и посещаемостью студентов своей группы, проверяют наличие оценок по дисциплинам и междисциплинарным курсам, наличие записей об отсутствующих студентах.

Кроме указанных выше обязательных проверок журнала учебных занятий могут быть ещё целевые проверки.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на листе «Замечания по ведению учебного журнала» записывает замечания, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В течение 3 дней после проверки преподаватели расписываются об ознакомлении с содержанием замечаний и вносят соответствующую корректировку в записи.

В случае несоблюдения преподавателем «Положения о ведении Журнала учета успеваемости» на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

ОГЛАВЛЕНИЕ

[illegible]

Наименование дисциплины (МДК) _____

[illegible]

Руководство дипломными работами (проектами)_____

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

<i>№ п/п</i>	<i>Тема работы</i>	<i>Количество учебных часов</i>	<i>Подпись преподавателя</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Наименование дисциплины (МДК)

[illegible]

<i>№ п/п</i>	<i>Тема работы</i>	<i>Количество учебных часов</i>	<i>Подпись преподавателя</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Общие сведения о студентах

№ n/n	Ф. И. О. студента	Дата рождения	Адрес	
			прописка	фактический
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

№ п/п	РОДИТЕЛИ		Телефон
	Фамилия, Имя, Отчество	Место работы, должность	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия и инициалы обучающегося</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Антропометрические данные (рост, вес)</i>	<i>Номер необходимой учебной мебели</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

<i>№ п/п</i>	<i>Группа здоровья</i>	<i>Медицинская группа для занятия физической культурой</i>	<i>Медицинские рекомендации</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

[illegible]

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ

[illegible]