

Министерство образования Белгородской области
Департамент профессионального образования и науки
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

решением Педагогического
Совета ОГАПОУ «ШТПТ»
от «29» августа 2025 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «30» августа 2025г.
№ 313/05-02

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения Студенческого
Совета ОГАПОУ «ШТПТ»
от «29» августа 2025 г.
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения Совета
родителей ОГАПОУ «ШТПТ»
от «28» августа 2025 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ

**в Областном государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета успеваемости в ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (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 и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;
- Приказом 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 «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее – ОГАПОУ «ШТПТ»).

1.2. Данное Положение регламентирует порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости, форм учета результатов оценивания учебной деятельности обучающихся. Номенклатура учебных дисциплин (УД) и профессиональных модулей (ПМ) в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню УД и ПМ учебного плана.

1.3. Учебная часть обеспечивает хранение журналов.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

- 1.5. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение титульного листа, оглавления несет заведующий учебной частью.
- 1.6. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение списков обучающихся по УД/МДК, списков обучающихся в общих сведениях об обучающихся, списков обучающихся в сводной ведомости учета обучающихся, Ф.И.О. преподавателей, сводной ведомости учета успеваемости обучающихся несет куратор учебной группы.
- 1.7. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение списков обучающихся по УД/МДК (консультации), списков обучающихся по УД/МДК (самостоятельная работа), списков обучающихся на странице «Руководство дипломными работами (проектами), за внесение 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.
- 1.8. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.
- 1.9. Проверка журналов осуществляется администрацией техникума (заместителями директора и заведующими отделениями) в соответствии с планом внутритехникумовского контроля.
- 1.10. Заведующий отделением дает рекомендации по распределению страниц журнала.
- 1.11. 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 синего цвета одного оттенка (не гелевой).
- 1.12. Количество часов должно соответствовать рабочей программе учебной дисциплины или междисциплинарного курса.
- 1.13. При делении группы на подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.
- 1.14. Журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

2. Структура журнала учета успеваемости

2.1 Титульный лист:

- полное название учредителя техникума, полное название техникума в соответствии с Уставом;
- группа – указывается номер группы по приказу директора техникума;
- специальность – код и полное наименование специальности;
- ФИО куратора группы;
- учебный год.

Следующий лист за титульным: Правила ведения журнала учета успеваемости.

2.2 Оглавление:

На данной странице перечисляются разделы журнала и указываются номера соответствующих страниц: (Приложение 1)

- Наименования УД/МДК (включая консультации, экзамены, самостоятельную работу);
- Руководство дипломными работами (проектами);
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- Замечания по ведению журнала учета успеваемости;
- Лист здоровья.

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

3.1. Наименование УД/МДК пишется с прописной (заглавной) буквы без указания 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 имена) фиксируются на страницах журнала куратором группы в алфавитном порядке после сверки в учебной части техникума. В случае перевода обучающегося с другой специальности или другой образовательной организации, выхода из академического отпуска после начала семестра допускается запись фамилии и имени данного обучающегося в конце списка.

3.4. Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (академический отпуск, отчисление) может только заведующий отделением после приказа по техникуму. Реквизиты приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося в соответствии со следующим образцом: отчислен (приказ № 1 от 01.10.2025 г.); академический отпуск (приказ № 2 от 01.10.2025 г.).

3.5. Итоговая оценка за семестр выставляется в столбце, следующем за последней датой учебного занятия. В графе «число» указывается номер семестра, например 1семестр., 5семестр. и т.д. в соответствии с учебным планом.

3.6. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета по УД или МДК проводится в рамках часов, отведенных на изучение УД или МДК.

3.7. Оценка, полученная по результатам дифференцированного зачета, выставляется в столбце, соответствующем дате проведения дифференцированного зачета. Над датой проведения ставится аббревиатура Д/З.

- 3.8. Результатом зачета является запись (зач.) в столбце, соответствующем дате проведения зачета. Над датой проведения ставится аббревиатура Зачет.
- 3.9. Экзаменационные оценки выставляются дополнительно в столбце, следующем за итоговой оценкой. В графе «число» вначале выставляется оценка за семестр, а затем проставляется аббревиатура Экзамен.
- 3.10. Первое учебное занятие (дата) следующего семестра записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.
- 3.11. Незаполненная клетка для оценки за промежуточную аттестацию или итоговой оценки указывает на неуспеваемость обучающегося по данной дисциплине или междисциплинарному курсу. Только после ликвидации академической задолженности преподавателем выставляется оценка.
- 3.12. В случае проведения практического занятия преподаватель обязан провести текущий контроль успеваемости каждого обучающегося. Выставление оценок преподавателем всем обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости осуществляется в колонке, соответствующей дате проведения практического занятия, в день проведения данного практического занятия. В исключительных случаях разрешается выставление оценок на следующих учебных занятиях, но не позднее окончания семестра.
- 3.13. Если обучающийся отсутствует на практическом занятии, преподаватель делит клетку для оценки по диагонали. В левом верхнем углу выставляется нб, что означает отсутствие студента, а в правом нижнем углу выставляется оценка за отработанное занятие.
- 3.14. На лекциях следует систематически проводить текущий контроль успеваемости. Если обучающийся отсутствует на лекции, преподаватель делит клетку по диагонали. В левом верхнем углу выставляется нб, что означает отсутствие студента, а в правом нижнем углу выставляется оценка за отработанное занятие. Отработка лекции осуществляется по согласованию с преподавателем.
- 3.15. Неуспевающие обучающиеся отслеживаются по оценкам. Если обучающийся на учебном занятии получил оценку «2», то он должен быть опрошен преподавателем с целью исправления неудовлетворительной оценки на последующих занятиях до окончания семестра.
- 3.16. Исправление текущих оценок не допускается.
- 3.17. Исправления оценки по промежуточной аттестации не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например:
«У Иванова Ивана исправленной оценке за экзамен «4» («хорошо») верить».
Подписывается преподавателем, рядом ставится расшифровка подписи.
- 3.18. Использование «корректора» в журнале запрещено.

3.19. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «нб» (пропуск учебного занятия).

3.20. На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.

3.21. Если студент, обучающийся по индивидуальному учебному плану, отсутствует на учебном занятии, преподаватель не делит клетку для оценки по диагонали и не выставляет нб, что означает отсутствие студента. После отработки занятия, преподаватель выставляет студенту оценку в журнал.

3.22. В журнале по перезачтенной дисциплине в клетках для отметок (в левой части журнала) напротив фамилии и имени обучающегося указывается следующее: Зачтено ранее. Оценка: «5» («отлично»).

3.23. В случае, если учебная дисциплина 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.

3.24. Если обучающийся отсутствует на консультации, преподаватель делит клетку по диагонали. В левом верхнем углу выставляется нб, что означает отсутствие студента. Отметки за консультации не вставляются.

4. Страница тематики учебного занятия (правая страница журнала учета успеваемости)

4.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью. При ведении одной дисциплины двумя педагогами записываются фамилии всех преподавателей. 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 «№ п/п» преподавателем указывается порядковый номер учебного занятия/консультации/самостоятельной работы.

4.3. Дату проведения учебного занятия/консультации самостоятельной работы преподавателю следует проставлять арабскими цифрами: 01.09.; 05.10. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

4.4. Количество учебных часов проставляется преподавателем, исходя из фактически проведенных часов. Преподаватель ежедневно записывает в журнал учебные часы по факту их проведения. Производить запись учебных занятий/консультаций/самостоятельной работы заранее либо позднее недопустимо.

4.5. В столбце «Наименование темы учебного занятия /консультация/ самостоятельная работа/ экзамен» преподавателем записывается тема учебного занятия в соответствии с рабочей программой в случае проведения лекции или практического занятия.

4.6. В столбце «Наименование темы учебного занятия/ консультация/ самостоятельная работа/ экзамен» преподавателем записывается слово «Экзамен» в случае проведения экзамена.

4.7. В столбце «Наименование темы учебного занятия/ консультация/ самостоятельная работа/ экзамен» преподавателем записывается слово «Консультация» в случае проведения консультации. Тема консультации не фиксируется.

4.8. В столбце «Наименование темы учебного занятия/ консультация/ самостоятельная работа/ экзамен» преподавателем записывается словосочетание «Самостоятельная работа» в случае проведения самостоятельной работы. Тема или вид самостоятельной работы не фиксируются.

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

4.10. В столбце «Вид учебной деятельности» указываются следующие записи в соответствии с рабочей программой и учебным планом: практическое занятие; консультация; лекция; самостоятельная работа; экзамен; дифференцированный зачет.

4.11. Ежедневно преподаватель проставляет свою подпись.

4.12. Наименования тем учебных занятий и экзамен заполняются на одной странице; консультации заполняются на отдельной странице; самостоятельная работа заполняется на отдельной странице.

4.13. По завершению каждого учебного семестра вне зависимости от формы промежуточной аттестации в правой стороне журнала в строке, следующей за последней записью, преподаватель указывает следующее:

По учебному плану: 36ч.

Проведено: 36ч., в том числе:

- 1) лекции – 20 ч.,
- 2) практические занятия – 10 ч.,
- 3) экзамен – 6 ч.

Преподаватель: роспись. 29.06.2026 г. (т.е., дата).

5. Страница «Руководство дипломными работами (проектами)»

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

5.2. На каждого студента выделяется 1 лист журнала, поэтому в графе «Фамилия и имя обучающегося» указывается информация об одном обучающемся.

5.3. Если обучающийся отсутствует на консультации, преподаватель делит клетку по диагонали. В левом верхнем углу выставляется нб, что означает отсутствие студента. Отметки за консультации не вставляются.

Фамилия, имя, отчество преподавателя, а именно руководителя дипломной работы (проекта) записываются полностью.

5.4. В графе «№ п/п» преподавателем указывается порядковый номер консультации.

5.5. Дату проведения консультации преподавателю следует проставлять арабскими цифрами: 25.05.; 05.06. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

5.6. Графа «Содержание консультации» заполняется в соответствии с индивидуальным планом выполнения дипломной работы (проекта).

5.7. Ежедневно преподаватель проставляет свою подпись.

5.8. По завершению учебного года в правой стороне журнала в строке, следующей за последней записью, преподаватель указывает следующее:

Запланировано: 16 ч. Проведено: 16 ч.

Преподаватель: роспись. 29.06.2026 г. (т.е., дата).

6. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»

6.1. По окончании каждого семестра куратором выставляются оценки, полученные студентом по каждой дисциплине, включая итоговые оценки, оценки за зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены.

6.2. Если учебная дисциплина заканчивается экзаменом, в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся выставляется только экзаменационная оценка, итоговая оценка не выставляется.

7. Страница «ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ»

7.1. Замечания по ведению журнала учета успеваемости заполняет заместитель директора или заведующий отделением в ходе контроля.

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

7.3. Преподаватель, получивший замечание, в графе «Отметка преподавателя о выполнении» делает запись «Устранено» или «Ознакомлен», ставит дату и роспись.

8. Страница «Листок здоровья»

8.1. Списки обучающихся (фамилии, имена, отчества) фиксируются на страницах журнала куратором группы в алфавитном порядке. 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.

8.2. Дату рождения куратор заполняет на основе паспорта обучающегося.

8.3. Остальные сведения заполняет медицинский работник техникума.

Образец оформления журнала учета успеваемости

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»»
(наименование профессиональной образовательной организации)

ЖУРНАЛ
учета успеваемости

Код и наименование
специальности/профессии _____

Номер группы _____

Ф.И.О. куратора
группы _____

_____ - _____ учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса</i>	<i>Фамилия и инициалы преподавателя</i>	<i>Номера страниц</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21	Руководство дипломными работами (проектами)		
22	Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся		
23	Замечания по ведению журнала учета успеваемости		
24	Лист здоровья		

Фамилия, имя, отчество преподавателя

[illegible]

[illegible][illegible]

Фамилия, имя, отчество куратора _____

[illegible]

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ

[illegible]

ЛИСТ ЗДОРОВЬЯ

№ п/п	<i>Фамилия, имя, отчество обучающегося</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Антропометрические данные (рост, вес)</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			
31			

[illegible]