

**Министерство образования Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
ОГАПОУ ЯПК  
Протокол № 1 от «29» августа 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГАПОУ ЯПК



Ж.Н. Шепелева

Приказ № 731-ОС «29» августа2025г.

**Положение  
о ведении журнала учета успеваемости в  
Областном государственном автономном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Яковлевский педагогический колледж»**

Строитель 2025

## **1. Общие положения по ведению журнала учета успеваемости**

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

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «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 «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Журнал учета успеваемости (далее – журнал) – документ, 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. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение титульного листа, оглавления, ФИО преподавателя несет заведующий учебной частью. 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, списков обучающихся в листе здоровья, уроках безопасности, инструктаже по правилам безопасного обучения несет куратор учебной группы. Ответственность за своевременное и аккуратное внесение информации о дате проведения; количестве часов; наименовании темы учебного занятия/консультации/самостоятельной работы/экзамене; виде учебной деятельности; отметок и информации об отсутствии обучающихся несет преподаватель в соответствии с учебной нагрузкой и рабочей программой.
- 1.6. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.
- 1.7. Проверка журналов осуществляется администрацией колледжа (заместителями директора и заведующими отделениями) не реже 1 раза в месяц.
- 1.8. Преподаватель обязан систематически осуществлять текущий контроль успеваемости, проверять и оценивать знания студентов, выставлять отметки, а также отмечать посещаемость студентов. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего цвета одного оттенка (не гелевой).
- 1.9. Количество часов должно соответствовать рабочей программе учебной дисциплины или междисциплинарного курса.
- 1.10. При делении группы на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.
- 1.11. Журналы хранятся в архиве в течение 75 лет.

## **2. Оформление титульного листа и оглавления журнала учета успеваемости**

- 2.1. На первой строке титульного листа журнала указывается код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.
- 2.2. На второй строке титульного листа журнала указывается номер группы.
- 2.3. На третьей строке титульного листа журнала указывается Ф.И.О. куратора группы (полностью).
- 2.4. На четвертой строке титульного листа журнала указывается учебный год.
- 2.5. В оглавлении наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса пишется с прописной (заглавной) буквы с указанием индекса, напротив

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.

2.5. В оглавлении наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса пишется полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

2.6. В оглавлении если наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса не помещается в одной строчке, допускается запись наименования в 2 строках.

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 лекций, а затем через запятую для практических занятий.

2.8. В оглавлении, если по учебной дисциплине предусмотрены консультации и (или) самостоятельная работа, вначале указывается наименования учебных дисциплин/междисциплинарных курсов с указанием индекса. В конце списка указывается наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса (консультации) с указанием индекса. На следующей строчке указывается наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса (СР) с указанием индекса, что означает наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса (самостоятельная работа).

2.9. В оглавлении, в случае проведения консультаций и (или) самостоятельной работы по подгруппам, для консультаций и (или) самостоятельной работы выделяются страницы после практических занятий, которые также проводятся по подгруппам.

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

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

3.1. Наименование УД/МДК пишется с прописной (заглавной) буквы 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 куратором группы в алфавитном порядке (по первой, второй и

последующим буквам русского алфавита) 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 и инициалов данного обучающегося в конце списка.

3.4. Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (академический отпуск, отчисление) может заведующий учебной частью или заведующий отделением после приказа по Колледжу. Реквизиты приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося в соответствии со следующим образцом: отчислен (приказ № 12 от 12.12.2025 г.); академический отпуск (приказ № 12 от 12.12.2025 г.).

3.5. Итоговая оценка за семестр выставляется в столбце, следующем за последней датой учебного занятия.

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 Дз.

3.8. Результатом зачета является запись (зач.) в столбце, соответствующем дате проведения зачета. Над датой проведения ставится аббревиатура З.

3.9. Первое учебное занятие (дата) следующего семестра записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Исправление текущих 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 П.В. исправленной оценке за 02.01.2025 г. «4» («хорошо») верить». Подписывается преподавателем, рядом ставится расшифровка подписи.

3.15. 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 Петра исправленной оценке за экзамен «4» («хорошо») верить».

Подписывается преподавателем, рядом ставится расшифровка подписи.

3.16. Использование «корректора» в журнале запрещено.

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

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

3.19. 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.

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

3.21. 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.

#### **4. Страница пройденного на учебном занятии (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: 31.01.2025; 05.02.2025; 17.05.2025 на двух строках. 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: лекция, ПЗ, что означает практическое занятие, консультация; СР, что означает 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:

Итого по учебному плану: 36 ч.

Фактически выдано: 36 ч.

Преподаватель: роспись. 29.12.2025 г. (т.е., дата).

Фактически выдано: 10 ч., в том числе:

1) самостоятельная работа – 10 ч.

Преподаватель: роспись. 29.12.2025 г. (т.е., дата).

Фактически выдано: 10 ч., в том числе:

1) консультации – 10 ч.

Преподаватель: роспись. 29.12.2025 г. (т.е., дата).

## **5. Страница «Общие сведения об обучающихся»**

5.1. Данная страница заполняется куратором на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей).

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

5.3. Домашний адрес заполняется согласно прописке.

## **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.

## **7. Страница «Замечания по ведению журнала учета успеваемости»**

7.1. Замечания по ведению журнала учета успеваемости заполняют заместители 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 (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита) 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. Дату рождения куратор заполняет на основе паспорта обучающегося.
- 9.10. Остальные сведения заполняет медицинский работник Колледжа.