

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Яковлевский политехнический техникум»

от 29 августа 2025 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Яковлевский политехнический
техникум»
Непорожня Г.В.
Приказ № 551 от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета успеваемости
ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»

г.Строитель

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета успеваемости в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» (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;
- 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 «Яковлевский политехнический техникум» (далее – Техникум).

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 Техникума учебной нагрузки, реализация основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, учет успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.4. Журнал учета успеваемости рассчитан на один учебный год.

1.7. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле черными чернилами без подчисток. Использование «корректора» в журнале запрещено.

1.8. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам, МДК, практикам следует руководствоваться

отведенным количеством учебных часов, консультаций, самостоятельных работ.

1.13. Проверка журналов осуществляется администрацией техникума (директором, заместителями директора по УР и УМР, завучем) не реже 1 раза в 2 месяца в соответствии с планом внутритехникумовского контроля.

1.15. Учебная часть обеспечивает хранение журналов.

1.16. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журналов изымаются страницы сводной ведомости учета успеваемости обучающихся. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» не менее 75 лет.

2. Оформление титульного листа и оглавления журнала учета успеваемости

2.1. На титульном листе журнала указывается номер группы, код и наименование специальности/профессии в соответствии с учебным планом, учебный год.

2.2. В оглавлении наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса пишется с прописной (заглавной) буквы полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом, а также указываются номера страниц, на которых ведется запись преподавателями.

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

2.4. В оглавлении, если по учебной дисциплине/МДК/ПМ предусмотрены консультации и (или) самостоятельная работа, вначале указывается наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса. На следующей строчке указывается наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса (консультации). На следующей строчке указывается наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса (самостоятельная работа). Допускается указание страниц для записи консультаций и самостоятельной работы после перечня всех учебных дисциплин/междисциплинарных курсов.

2.5. В оглавлении напротив граф «Руководство дипломными работами (проектами)», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Замечания по ведению журнала учета успеваемости», «Лист здоровья» указываются номера страниц.

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

3.1. Наименование УД/МДК пишется с прописной (заглавной) буквы 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 Техникума. В случае перевода обучающегося с другой

специальности/профессии или другой образовательной организации, выхода из академического отпуска после начала семестра допускается запись фамилии и инициалов данного обучающегося в конце списка.

3.4. Изменения в списочном составе обучающихся (академический отпуск, отчисление) отмечает куратор группы после приказа по техникуму. Реквизиты приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося следующим образом: отчислен (приказ № 12 от 12.12.2025 г.); академический отпуск (приказ № 12 от 12.12.2025 г.).

3.5. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Если в течение учебного занятия выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (через дробь).

3.6. Неудовлетворительные оценки или пропущенные занятия отрабатываются студентами: оформляется отработка занятия в числителе - неудовлетворительная оценка или «н», в знаменателе - оценка за отработку (например 2/4 или н/4).

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

3.8. 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 и печать учреждения.

3.9. Итоговая отметка за месяц в журнал не выставляется эта оценка выставляется только в ведомость успеваемости группы за месяц. Итоговая отметка за месяц выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

3.10. По дисциплинам/МДК/ПМ, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные студентами на экзаменах; по дисциплинам/МДК/ПМ, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые полугодовые отметки на основании текущего учета успеваемости.

3.11. Итоговые полугодовые отметки должны соответствовать успеваемости студента в зачетный период. Чтобы объективно аттестовать студента, необходимо не менее трех-пяти отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплинам, МДК) и более 9 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам.

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

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

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

3.14. Результатом зачета является запись (зач.) в столбце, соответствующем дате проведения зачета.

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 и печать учреждения.

3.16. 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»).

3.17. 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.

3.18. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

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

3.20. Запрещается выставлять отметки задним числом.

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

4.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью. В случае увольнения преподавателя и принятия на работу другого преподавателя фамилия, имя, отчество преподавателя зачеркиваются, сверху указывается фамилия, имя, отчество преподавателя в соответствии с актуальной учебной нагрузкой.

4.2. Дату проведения учебного занятия/консультации самостоятельной работы преподавателю следует проставлять арабскими цифрами (например, 30.09.) 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. Производить запись учебных занятий/консультаций/самостоятельной работы заранее либо позднее недопустимо.

4.4. 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.

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

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

4.7. 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.

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

4.9. В столбце «Вид учебной деятельности» указываются следующие записи в соответствии с рабочей программой и учебным планом: лекция, практическое занятие (ПЗ), консультация, самостоятельная работа (СР), экзамен, дифференцированный зачет.

4.10. Ежедневно преподаватель проставляет свою подпись.

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

4.12. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа в количестве ___ часов выполнена», что заверяется лично подписью преподавателя.

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. Допускается записывать несколько студентов на странице журнала. Фамилия, имя, отчество преподавателя, а именно руководителя дипломной работы (проекта) записываются полностью.

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

5.4. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

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

5.6. Преподаватель проставляет свою подпись после проведения консультации.

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

Проведено: 10 ч.

Преподаватель: подпись, расшифровка подписи.

6. Страница «Общие сведения об обучающихся»

6.1. Данная страница заполняется куратором в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами студентов.

6.2. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает студент, его родители (законные представители).

6.3. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе студента в другое образовательное учреждение.

7. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»

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

8. Страница «ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ»

8.1. Замечания по ведению журнала учета успеваемости заполняют заместители директора (по УР, УМР), завуч или директор в ходе контроля.

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

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

9. Страница «Лист здоровья»

9.1. 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 Техникума.

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 куратор заполняет на основе паспорта обучающегося.

9.3. Остальные сведения заполняет медицинский работник Техникума.

10. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение журнала

10.1. Ведение журнала учета успеваемости обязательно для каждого преподавателя, куратора.

10.2. Заместитель директора (по учебной работе) осуществляет непосредственное руководство по ведению журналов учета успеваемости и проводит инструктивные совещания по заполнению журналов (обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости).

10.3. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение титульного листа, оглавления, списков обучающихся по УД/МДК, списков обучающихся в общих сведениях об обучающихся, списков обучающихся в сводной ведомости учета обучающихся, списков обучающихся в листе здоровья несет куратор учебной группы.

10.4. 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.

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

10.6. Количество часов должно соответствовать рабочей программе УД/ПМ.

10.7. При делении группы на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.

10.8. Ответственность за состояние журнала и своевременность его заполнения преподавателями несет куратор.

10.9. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарных взысканий на преподавателей.

Министерство образования Белгородской области

(Орган управления образованием)

ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»

(Наименование, номер и местонахождение образовательного

Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Кривошеина, д. 7

учреждения)

Ж У Р Н А Л

УЧЁТА УСПЕВАЕМОСТИ

Группа № _____

Отделение _____

Специальность/профессия _____

Квалификация _____

Курс (год) обучения _____

за 20 / 20 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Правила ведения журнала _____

2. Сведения об учащихя группы (форма № 1) _____

3. Наименование УД/ МДК (форма № 2) _____

4. Руководство дипломными работами (проектами) (форма № 3) _____

5. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся (форма № 4) _____

6. Лист здоровья (форма № 5) _____

7. Замечания и предложения по ведению журнала _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
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		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		

Куратор группы _____
(фамилия, имя, отчество)

ГРУППЫ

Форма № 1

[illegible]

[illegible][illegible]

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Форма № 2

[illegible]

[illegible][illegible]

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Форма № 3

[illegible]

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА

№ п/п	Наименование предмета																
		1 семестр		2 семестр		1 семестр		2 семестр		1 семестр		2 семестр		1 семестр		2 семестр	
	Фамилия, инициалы обучающегося	З	ДЗ	Э	И	З	ДЗ	Э	И	З	ДЗ	Э	И	З	ДЗ	Э	И
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																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
	Количество часов по учебному плану																
	Фактически дано часов																
	Подписи преподавателей																

Курагор группы _____
(подпись)

УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма № 4

[illegible]

Заместитель директора _____
(подпись)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА

№ п/п	Наименование предмета	Курсовые проекты (работы)				
	Фамилия, инициалы обучающегося					
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						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
	Количество часов по учебному плану					
	Фактически дано часов					
	Подписи преподавателей					

Курагор группы _____
(подпись)

УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма № 4 (продолжение)

[illegible]

Заместитель директора _____ (ПОДПИСЬ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Антропометрические данные (рост, вес)
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			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

[illegible]