ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Digitally signed by ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: c=RU, st=Новосибирская область, street=г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121, l=Новосибирск, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ", 1.2.643.100.1=120D3130323534303133303731323B, 1.2.643.100.3=120B303732333038363838383631, 1.2.643.100.4=120A353430333133073535336, 1.2.643.3.131.1.1=120C353430373234353733383837, email=it-config2012@mail.ru, givenName=Светлана Сергеевна, sn=Лузан, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Date: 2026.09.10 10:21:58 +07'00'



Приложение к приказу ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» от 31.08.2026 № 290 - о.д.

ПРИНЯТО
с учетом мнения педагогического совета
протокол от 31.08.2026 № 1

с учетом мнения совет обучающихся
протокол от 31.08.2026 № 1

с учетом мнения профсоюзной организации
протокол от 31.08.2026 № 15

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан
31.08.2026

# Положение
# о порядке ведения журнала учёта успеваемости в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Новосибирск 2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учёта успеваемости в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению журнала учёта успеваемости (далее – журнал), определяет порядок оформления, проверки и хранения журнала в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.09.2022 № 70167) (в ред. приказов Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152, от 16.04.2026 № 274), приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 04.12.2024 № 80454), Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«журнал» - основной документ учета успеваемости обучающихся, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой учебной группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами колледжа. Журнал является основанием для заполнения зачетной книжки студентов, определения освоения основной профессиональной образовательной программы по каждому студенту, группе, соответствующей специальности, профессии. На основании журнала определяется фактически выполненная учебная нагрузка преподавателя, мастера производственного обучения в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

1.4. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении журнала в электронном формате.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

1.7. За своевременное заполнение журнала несут ответственность преподаватели, мастера производственного обучения.

1.8. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

1.9. Диспетчер образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

## 2. Содержание журнала

2.1. Журнал включает в себя:

- титульный лист;

-содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, практики, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, практики);

- порядок работы с журналом;

- сведения о студентах группы (форма № 1);

- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам, выполнение самостоятельных и практических работ (форма № 2);

- результаты медицинского осмотра студентов (форма № 3);

- итоги промежуточной аттестации (форма № 4);

- замечания по ведению журнала.

## 3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу секретарем учебной части, в том числе:

- титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности/профессии, курса обучения, учебного года;

- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса);

- сведения о студентах группы (форма № 1).

3.2. Включение фамилий студентов в списки журнала в течение учебного года, а также их отчисление производится секретарем учебной части на основании приказа директора колледжа в форме № 1. При этом фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем, мастером производственного обучения не переносится.

3.3. В течение учебного года журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

3.4. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием консультаций, экзаменов. Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны четко, аккуратно, без помарок в соответствии с утвержденной рабочей программой по дисциплине, междисциплинарному курсу. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вносить записи карандашом.

3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

## 4. Обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения при заполнении журнала

4.1. Отмечает отсутствующих на каждом учебном занятии.

4.2. Фиксирует оценки, полученные обучающимися.

Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными нормативными актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.3. В графах для оценок преподаватель, мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.4. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- систематически осуществлять контроль успеваемости студентов, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж», а также отмечать их посещаемость;

- обеспечивать накопляемость оценок. Текущий контроль успеваемости студентов проводится, как правило, по трем оценкам текущего отчётного периода. Студент, пропустивший более 50% учебных занятий в течение месяца, считается не аттестованным. В графе «за отчётный период» преподаватель делает запись «н/а» не аттестован;

- организовать своевременный контроль за пересдачей неудовлетворительных оценок и ликвидацией задолженности по текущему контролю успеваемости студентов. Оценки о пересдаче в течение отчётного периода ставятся в журнале учебных занятий через дробь (например, 2/4). Оценка за предыдущий отчётный период не исправляется, если пересдача темы осуществлена после выставления оценки за отчётный период.

4.5. Преподаватель, мастер производственного обучения выставляет оценку студенту за отчётный период на последнем занятии.

4.6. При заполнении левой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики в точном соответствии с содержанием без сокращения;

- ФИО студентов в именительном падеже;

- месяц и число проведения учебного занятия и т.д.;

- отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «н»;

- отмечать результаты текущего контроля успеваемости студентов: 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»;

- форму промежуточной аттестации со следующим обозначением:

Э – экзамен;

ДЗ – дифференцированный зачёт;

КР – контрольная работа;

ЗКП – защита курсового проекта.

4.7. При заполнении правой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя, мастера производственного обучения полностью в именительном падеже;

- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;

- количество учебных часов занятия в соответствии с рабочей программой;

- тему и вид учебного занятия в соответствии с рабочей программой со следующим обозначением:

ТЗ – теоретическое занятие;

ПЗ – практическое занятие;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

К – консультация;

Ср –самостоятельная работа.

Например: ТЗ 1; ТЗ 2; ПЗ1 и т.д.;

- форму промежуточной аттестации со следующим обозначением:

Э – экзамен;

ДЗ – дифференцированный зачёт;

КР – контрольная работа;

ЗКП – защита курсового проекта.

- подпись преподавателя.

4.8**.** При заполнении левой стороны журнала на страницах выполнения практических занятий и самостоятельных работ преподаватель, мастер производственного обучения указывает:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

- ФИО студентов в именительном падеже;

- номер лабораторной/практической работы, самостоятельной работы (например: ПР1; ПР 2; СР 1 и т.д.);

- оценки выполнения лабораторных/практических работ, самостоятельной работы (за исключением оценки 2«неудовлетворительно»);

- отметка об отсутствующих на занятии студентов с обозначением «н» на данной странице не ставится.

4.9. При заполнении правой стороны журнала на страницах выполнения лабораторных/практических и самостоятельных работ преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;

- дату выполнения лабораторных/практических работ в соответствии с расписанием учебных занятий и самостоятельных работ в соответствии с рабочей программой;

- вид в соответствии с рабочей программой.

4.10**.** Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись: «ПР 5 «Газоуравнительная система» (или без номера).

4.11. Проведение консультации по дисциплине записывается в журнале в день ее проведения с указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.12. Отметки по промежуточной аттестации проставляются в колонку после записи последнего занятия или на последнем занятии в зависимости от формы промежуточной аттестации в истекшем семестре кодом «Э», «ДЗ», «КР», «ЗКП».

Далее без пропуска проставляются итоговые оценки за семестр, сверху над колонкой с которыми ставится код «I или II». Выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом, т. п.) не допускается.

4.13. По окончании семестра или учебного года, в зависимости от длительности изучения, преподаватель, мастер производственного обучения подводит итоги по проведенным часам (не пропуская строку):

Количество часов + консультации (при необходимости) – 54 ч.

Программа выполнена в полном объёме. Подпись.

4.14. По результатам промежуточной аттестации сводную ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма № 4)

*секретарь учебной части заполняет с указанием:*

- ФИО студентов в именительном падеже;
- названия дисциплины, МДК

*преподаватель, мастер производственного обучения заполняет с указанием:*

- оценок промежуточной аттестации за семестр.

## 5. Обязанности диспетчера образовательного учреждения

5.1. Ежемесячно осуществляет учет фактически выполненной учебной нагрузки преподавателями, мастерами производственного обучения по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

5.2. По окончании каждого учебного года на основании журнала проводит анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу с указанием:

названия дисциплины, междисциплинарного курса; количества часов по учебному плану;

количества часов, фактически выданных преподавателем, мастером производственного обучения; выполнения учебного плана (%).

## 6. Порядок проверки журнала

6.1. Проверку журналов осуществляют заведующий очным отделением, руководитель методической службы, диспетчер образовательного учреждения, заместитель директора по учебной работе в рамках установленных компетенций и заполняют страницу «Замечания по ведению журнала».

6.1.1. Руководитель методической службы осуществляют контроль за соответствием записей раздела «Тема» и «Вид учебного занятия» содержанию учебной дисциплины (МДК) рабочей программе.

6.1.2. Заведующий очным отделением осуществляет контроль за наполняемостью, объективностью выставленных оценок.

6.1.3. Диспетчер образовательного учреждения осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журнала, прохождению программы в полном объёме.

6.1.4. Заместитель директора по учебной работе ежеквартально выборочно проверяет журналы на предмет выполнение настоящего Положения.

6.2. Журнал проверяется ежемесячно (в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным) на соответствие:

расписанию учебных занятий, консультаций, экзаменов

рабочей программе;

соблюдению настоящего Положения.

6.3. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:

даты проверки;

замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя; Ф.И.О. и подписи проверяющего;

даты исправления замечания.

6.4. Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем, мастером производственного обучения в течение 3-х рабочих дней.

6.5. В случае выявления замечаний, результаты проверки журналов отражаются проверяющим в докладной, на основании которой директор колледжа издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

## 7. Хранение журнала

7.1. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части колледжа. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

7.2. По окончании учебного года журналы, проверенные диспетчером образовательного учреждения и согласованные с заместителем директора по учебной работе хранятся в учебной части в течение 1 года.

7.3. После годового хранения секретарь учебной части передает журналы по акту в архив.