

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзной организацией  
ОГАПОУ «Новооскольский  
колледж»  
«23» января 2024 г.  
Протокол №1

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
ОГАПОУ «Новооскольский  
колледж»  
« 25 » января 2024 г.  
Протокол №\_1\_

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей ОГАПОУ  
«Новооскольский  
колледж»  
«24» января 2024 г.  
Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ОГАПОУ  
«Новооскольский колледж»  
№ 93 от « 26 » января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся ОГАПОУ  
«Новооскольский  
колледж»  
«24» января 2024 г.  
Протокол №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении журналов  
**ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Регистрационный номер 219

Дата издания « 26 » января 2024 г.

**Журнал учета освоения образовательной программы** (далее журнал) — это нормативно-финансовый документ, который необходим для учета учебной работы группы. Аккуратное, четкое и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и осуществляется ручкой синего цвета. Журнал учета освоения образовательной программы оформляется в бумажном и электронном варианте.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении журналов ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Заведующие отделениями обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале.

В журнале фиксируется фактически отработанное время, поэтому **заполнение журналов заранее не допускается.**

## 1. Общие требования

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

1.2 Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости обучающихся по УД и ПМ следует руководствоваться количеством часов на УД и ПМ, предусмотренным учебным планом.

## 2. Журнал учета освоения образовательной программы

### 2.1 Структура журнала

Титульный лист:

- полное название учредителя колледжа, полное название колледжа в соответствии с Уставом;
- группа - указывается номер группы по приказу директора колледжа;
- специальность - код и полное наименование специальности;
- уровень подготовки;
- учебный год.

### 2.2. Оглавление:

На данной странице перечисляются разделы журнала и указываются номера соответствующих страниц:

- указания о ведении журнала;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
- наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
- квалификационные экзамены;
- выполнение лабораторных работ, практических занятий;
- выполнение курсовых работ(проектов),
- проведение практик: учебная практика, производственная практика,
- сведения об обучающихся,
- сводная ведомость промежуточной аттестации;
- результаты медицинского осмотра обучающихся,
- инструкция по правилам безопасного обучения,
- замечания и предложения по ведению журнала.

Журнал рассчитан на один учебный год.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журналов ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## 2.3. Заполнение журнала педагогическими и руководящими работниками

### 2.3.1. Заведующие отделениями

Заведующие отделениями осуществляют подготовку журналов к новому учебному году, выполняют текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки, поддерживают актуальность списочного состава обучающихся в журнале.

В обязанности заведующих отделениями входит:

- нумерация страниц в журналах;
- распределение страниц журнала для ведения записей по УД, МДК, УП, ПП;
- формирование листка «Содержание»;
- вписывание в журнал наименований УД, МДК, УП и ПП в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей. Наименование УД, МДК, УП, ПП, фамилия и инициалы преподавателя указываются с заглавной буквы;
- формирование списков студенческих групп по состоянию на 1 сентября текущего года;
- своевременное и оперативное внесение изменений в списочный состав обучающихся (перевод, отчисление и др.). Включение фамилий и инициалов обучающихся в список журнала, а так же исключение из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении. Отметка о выбытии обучающихся делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Выбыл пр. № 19-к от 19.12.2014», «академический отпуск пр. № 18-к от 19.12.2014». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого образовательного учреждения и/или зачисленного в течении учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по УД, МДК. В журнале в соответствующей строке с фамилией и инициалами зачисленного обучающегося делается запись: «Зачислен пр. № 17-к от 19.02.2014» (рисунок 1);

№ п.п.	Месяц, число	Сентябрь, Октябрь, Ноябрь											
	Фамилия и инициалы обучающегося	7	15	25	3	9	17	29	3				
1.	Алексеева А.М.												
2.	Беленькая Л.С.												
3.	Лопухина А.Н.	Зачислена, Пр. № 12-к от 30.10.2014											

Рисунок 1. Пример изменения списочного состава обучающихся

- контроль выполнения норм практических, лабораторных, курсовых работ (проектов);
- контроль выполнения программ УД, МДК, УП, ПП (соответствие записей в журнале календарно-тематическому плану по УД, МДК, УП, ПП);

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

- проверка наличия оценок за практические, лабораторные, контрольные работы у всех обучающихся группы по УД, МДК, в том числе в случае отсутствия обучающихся на указанных занятиях или получения неудовлетворительных оценок в соответствии с п. 2.3.3 настоящего положения;
- ежемесячный текущий контроль заполнения преподавателями журналов, своевременной аттестации обучающихся и выставлении оценок в журнал;
- внесение записей о результатах проверки журналов;
- хранение журналов.

### 2.3.2. Кураторы групп

В обязанности кураторов групп входит:

- заполнение списков групп в журнале на страницах со всеми УД, МДК, УП, ПП При заполнении журнала фамилии и инициалы обучающихся группы указываются в алфавитном порядке;
- контроль успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, освоения образовательной программы,
- заполнение раздела «Сведения об обучающихся»,
- своевременное заполнение сводных ведомостей промежуточной аттестации,
- проведение инструктажа по технике безопасности.

### 2.3.3. Преподаватели

Журнал заполняется преподавателями своевременно в дни проведения занятий.

**На правом развороте журнала преподаватель указывает:**

- дату проведения занятия арабскими цифрами;
- количество академических часов;
- краткое содержание занятия (тему) в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, но не более чем на двух строках;
- домашнее задание. В графе «что задано» записывается содержание задания, делаются ссылки на конспекты лекций, страницы учебников и книг, номера задач и упражнений;

ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журналов ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

- заверяет выполненную запись своей подписью (рисунок 2).

Фамилия и инициалы преподавателя *Ларина А.А.*

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание для внеаудиторной самостоятельной работы	Подпись преподавателя
01.11.2014 г.	2	Унифицированные системы ОРД	<i>ОИ1, стр. С-р №4 5- 12</i>	
06.11.2014 г.	2	Лабораторная работа	<i>Подготовить отчет</i>	
09.11.2014 г.	2	Составление справок, докладных, объяснительных записок	<i>ОИ2, стр. 30-32 Задание № 4,5,6</i>	
15.11.2014 г.	2	Курсовая работа	<i>Подготовить отчет</i>	

**Рисунок 2. Пример заполнения правого разворота журнала**

ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журналов ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Преподаватель может дополнительно использовать листы «выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» в конце журнала.

Если при выполнении лабораторных (практических) работ, курсовом проектировании группа делится на подгруппы, занятия в которых проводятся в разное учебное время (по разному расписанию), на каждую подгруппу записи в журнале ведутся на разных листах.

Если при выполнении лабораторных (практических) работ, курсовом проектировании группа делится на подгруппы, занятия в которых проводятся одновременно разными преподавателями в разных лабораториях (кабинетах), записи в журнале ведутся на одной странице (страницах), подписи, удостоверяющие факт проведения занятий, выполняются двумя преподавателями.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости с обучающихся, кроме установленных настоящим Положением.

**На левом развороте журнала:**

- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем в начале урока путем переключки по списку. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами «нб»;
- отметки успеваемости обучающихся по всем УД, МДК, УП, 1111 проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Выставление в журнале точек или иных отметок не допускается. Запрещается использовать штрих для исправления неверных записей;
- отметки при выполнении лабораторно-практических работ проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или «з/нз» - зачтено / не зачтено;
- запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше;
- отметки обучающимися за письменные работы (лабораторные, практические, самостоятельные, контрольные работы) проставляются тем днем, в котором проводилась письменная работа;
- в случае отсутствия обучающегося на лабораторно-практическом занятии, клетка делится по диагонали, после отработки в верхней части ставится дата отработки, в нижней оценка.
- при заочной форме обучения текущие отметки успеваемости обучающихся могут не выставляться;

В конце учебного года (семестра) на правом и левом разворотах журнала после предыдущей записи делается запись (рисунки 3-6).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении журналов ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Фамилия и инициалы преподавателя *Иванов А.С.*

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание для внеаудиторной самостоятельной работы	Подпись преподавателя
15.05.2015г.	2	Прочие генерации	<i>ОИ1, Стр. 210-213</i>	
21.05.2015г.	2	Уравнение автогенератора	<i>ОИ2, стр. С.Р. №4 213-215</i>	
31.05.2015г.		<b>Экзамен</b>		
		По учебному плану - 114 часов		
		Фактически выдано - 114 часов		
		Преподаватель		<b>подпись</b>

**Рисунок 3. Пример заполнения правого разворота листа журнала, при завершении дисциплины экзаменом**

Наименование дисциплины *Документационное обеспечение управления*

№ п.п.	Месяц, число Фамилия и инициалы обучающегося	Апрель Май															
		30	09	15	21												
1.	<b>Войнич Д.В.</b>	2	нб	нб	2		экзамен	пересдача									
2.	<b>Григорян С.Н.</b>	5			4												

**Рисунок 4. Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении дисциплины экзаменом**

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано	Подпись преподавателя
21.05.2015г.	2	Внешняя политика и ...	<i>ОИ1, стр. 140-150</i>	
26.05.2015г.	2	<b>Запись по КТП</b>		
		По учебному плану - 114 часов		
		Фактически выдано - 114 часов		
		Преподаватель		<b>подпись</b>

**Рисунок 5. Пример заполнения правого разворота листа журнала, при завершении дисциплины дифференцированным зачетом**

№ п.п.	Месяц, число Фамилия и инициалы обучающегося	Май															
		30	09	15	21												
1.	<b>Войнич Д.В.</b>	3	15.05/4	20.05/4	4	4	Диф. зачет	Пересдача									
2.	<b>Григорян С.Н.</b>	3		3	4	2	25.05/4										

**Рисунок 6. Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении дисциплины дифференцированным зачетом**

ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журналов ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

- если по УД, МДК установлен экзамен, то экзаменационная отметка считается окончательной независимо от полученных в семестре отметок текущего контроля по УД, МДК и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой отметки за семестр (за передачу семестровой отметки);

- следующая колонка в журнале предусматривается для исправленных при передаче отметок. В период экзаменационной сессии допускается передача экзаменов и дифференцированных зачетов (зачетов), по которым обучающийся получил неудовлетворительные отметки;

В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимися, имеющими более одной неудовлетворительной отметки, с разрешения заведующего отделением предоставляется возможность передать зачеты и экзамены, ликвидировать неудовлетворительные итоговые отметки в назначенный срок.

Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся по **учебной и производственной практике** ведется в журнале аналогично учету посещаемости и текущей успеваемости по УД и МДК:

- на правой стороне страниц журнала по учебной практике в мастерских колледжа, учебной и производственной практике на предприятиях, в учреждениях и организациях записываются дата, количество часов, наименование видов работ;

- на левой стороне журнала указывается дата, против фамилии обучающегося руководителем практики проставляются отметки текущего контроля за выполнением заданий.

Запись в журнале по учебной практике в колледже делается в день проведения занятия. Запись в журнале по учебной практике на предприятиях, в учреждениях и организациях делается не реже 1 раза в неделю. Факт проведения занятия руководитель практики удостоверяет подписью.

Если часы учебной практики поделены между несколькими руководителями практики, в строке «Фамилия и инициалы преподавателя» записываются Ф.И.О. каждого руководителя практики. Итоги обучения проводит руководитель практики, заканчивающий обучение по учебной практике.

В случае возникновения у руководителей практики, ведущих разные ее разделы, разногласий при выставлении обучающемуся итоговой отметки по практике решение принимается комиссией, создаваемой приказом директора колледжа, в состав которой в обязательном порядке входит заведующий отделением.

Учет проведения **консультаций и самостоятельной работы** по УД и МДК ведется в журналах на специально отведенных страницах, заполняется преподавателями согласно КТП.

**На правом развороте журнала** преподаватель указывает:

- дату проведения консультации, выдачи самостоятельной работы (арабскими цифрами);

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении журналов ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

- количество академических часов;
- краткое содержание занятия;
- заверяет выполненную запись своей подписью.

**3. Замечания и предложения по ведению журналов освоения образовательной программы**

Контроль за ведением журналов осуществляется администрацией колледжа.

**4. Хранение и выдача журналов учета освоения образовательной программы**

В текущем учебном году журналы хранятся в отделении колледжа и выдаются лицам, ответственным за журналы.

После окончания каждого учебного года заведующие отделениями осуществляют проверку заполнения журналов и передают в архив. Срок хранения в архиве 5 лет после завершения обучения учебной группы.

Ответственность за сохранность журналов в течении года несут заведующие отделениями.

В случае несоблюдения данного Положения на преподавателей накладывается административное взыскание.