

Министерство культуры Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области  
«Омский колледж культуры и искусств»

Принято  
Решением Педагогического совета БПОУ  
«Омский колледж культуры и искусств»  
Протокол № 1-пс от 27 августа 2025 г.

Утверждено  
Директором БПОУ «Омский колледж  
культуры и искусств»

\_\_\_\_\_  
«08» сентября 2025г. З.Н. Берковская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ, ЖУРНАЛА ПРАКТИКИ**  
**В БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«ОМСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**  
**3.2.2025-2**

Положение разработано

Тастемировой А.Т., заместителем директора по учебной работе бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж культуры и искусств».

\_\_\_\_\_ А.Т. Тастемирова

Рассмотрено:

на заседании методического совета

БПОУ «Омский колледж культуры и искусств»

Протокол № 10 «10» июня 2025 года

Председатель методического совета \_\_\_\_\_ (Дзюба В.В.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения .....	4
2 Основные требования к ведению журнала учета успеваемости .....	5
3 Функциональные обязанности по заполнению Журнала .....	10
4 Контроль состояния журнала.....	11
5 Порядок восстановления Журнала в случае его утраты .....	12
Приложение 1 Макет журнала учета успеваемости.....	13
Приложение 2 Макет журнала практики .....	24
Приложение 3 Пример заполнения оглавления Журнала учета успеваемости.....	31
Приложение 4 Пример заполнения левой стороны разворота Журнала.....	32
Приложение 5 Макет КТП.....	33
Приложение 6 Макет журнала учета успеваемости/ практики (индивидуальные занятия) .....	36

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета успеваемости, журнала практики в БПОУ «Омский колледж культуры и искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии:

– с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ СПО»;

– Уставом БПОУ «Омский колледж культуры и искусств» (далее – Колледж), и определяет правила и требования к заполнению журнала учета успеваемости, журнала практики.

1.2. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (далее – КП(Р)), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

1.3. Журнал учета успеваемости является одной из форм учета работы Колледжа по учебной деятельности, документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и результаты фактического освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

1.4. Журнал практики – документ, который фиксирует этапы прохождения практики обучающимися в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

1.5. Журнал учета успеваемости, журнал практики являются документами, по которому ведется учет педагогической нагрузки преподавателя.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, ведущими занятия и практику в учебных группах Колледжа.

1.7. Макет Журнала утверждается директором колледжа. Образец макета журнала учета успеваемости представлен в [Приложении 1](#). Образец макета журнала практики представлен в [Приложении 2](#).

## 2 Основные требования к ведению журнала учета успеваемости

2.1. Журнал учета успеваемости (далее – Журнал) отражает этапы и результаты фактического освоения обучающимися ОПОП в соответствии с утвержденным учебным планом по специальности и оформляется на каждый учебный год.

2.2. Преподаватели обязаны соблюдать установленные настоящим Положением правила ведения Журнала. Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, куратора учебной группы, заведующего отделением.

2.3. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета (толщина линии письма 0,5 мм).

2.4. Запрещается:

- проставлять в Журнале какие-либо обозначения, не предусмотренные настоящим Положением;
- ставить знаки (например, точки), оценки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5);
- использовать корректирующие средства для исправления неверных записей;
- заклеивать страницы.

Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной горизонтальной чертой ошибочной записи.

2.5. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы, начиная с первого листа.

2.6. Журнал хранится пять лет после окончания срока освоения ОПОП в учебной части Колледжа.

2.7. Правила оформления титульного листа.

2.7.1. На титульном листе Журнала указываются:

- полное наименование учредителя Колледжа: «Министерство культуры Омской области»;
- полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом: «бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский колледж культуры и искусств»;
- номер учебной группы, курс;
- код и наименование специальности/профессии;
- учебный год, на который оформлен Журнал;
- уровень подготовки.

2.8. Правила оформления оглавления.

- 2.8.1. В оглавлении Журнала указываются: перечень учебных предметов/дисциплин, МДК, изучаемых в учебном году, в порядке их расположения в учебном плане ОПОП СПО, аббревиатура названия (при наличии), а также листы, отведенные для соответствующих записей. В случае, если необходимо указать в Журнале наименование УД, МДК, а места для записи недостаточно, допускаются сокращения наименований. Пример заполнения оглавления журнала учета успеваемости представлен в [Приложении 3](#).
- 2.8.2. На каждую учебную дисциплину/ предмет, МДК, КП(Р), дополнительную работу над завершением программного задания (далее – ДР), консультации, выпускную квалификационную работу (дипломная работа) выделяется необходимое количество листов в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ОПОП СПО, реализуемой в Колледже.
- 2.9. Правила оформления страниц журнала учета успеваемости студентов
- 2.9.1. На левой стороне Журнала указывается с заглавной буквы полное наименование учебного предмета/ дисциплины, МДК с указанием его индекса (например, «МДК 01.01 Технология продаж и продвижения турпродукта»). Консультации указываются на странице, следующей за страницей с наименованием учебного предмета/ дисциплины, МДК и записывается в скобках. Например: «ОП.07 Психология чтения (консультации)».
- 2.9.2. Под наименованием учебной дисциплины, МДК преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами в шахматном порядке (например, «02», «25»).
- 2.9.3. Списочный состав группы формируется куратором путем указания в алфавитном порядке фамилий и инициалов студентов.
- 2.9.4. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или МДК проводятся в подгруппах, то списки студентов формируются на отдельных страницах для каждой подгруппы.
- 2.9.5. Включение в список студента, переведенного в Колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, а также исключение из списка производятся куратором группы с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении. Запись о выбытии делается в строке с фамилией и инициалами выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2023 г.»; «Академ. отпуск пр. № 48 от 24.11.2023г.». Фамилия и инициалы студента, переведенного в Колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение

- учебного года, вносятся в конец списка. Образец представлен в [Приложении 4](#).
- 2.9.6. Отсутствие на занятии студентов отмечается буквой «н», «/н» – для последующей отработки студентом пропуска и выставления преподавателем отметки. Отметки проставляет арабскими цифрами в соответствии с системой оценивания.
- 2.9.7. Оценивание осуществляется по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» отметками «5», «4», «3», «2» соответственно.
- 2.9.8. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной горизонтальной чертой предыдущей ошибочной отметки. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2023 исправлена на 4 (хорошо)», указывается дата и ставится подпись преподавателя. Образец представлен в [Приложении 4](#).
- 2.9.9. Отметки по результатам текущего контроля (устные и письменные опросы, контрольные, лабораторные и другие работы) записываются в Журнал не позднее трех календарных дней с момента проведения занятия. Установленная норма накопляемости отметок в Журнале – не реже одной отметки в три занятия.
- 2.9.10. Оценки – итоговые за семестр, выставляются по окончании каждого семестра по тем учебным предметам/дисциплинам, МДК, где **не предусмотрена** промежуточная аттестация, **в дополнительную колонку**. Подпись колонки «СЕМЕСТР».
- 2.9.11. Отметки по результатам промежуточной аттестации записываются в Журнал следующим образом:
- «Зачет без оценки», в графе с датой его проведения, записывается символ «з». Запись «н/з» («не зачтено») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ и практических занятий.
  - «Зачет с оценкой» (дифференцированный зачет, дифференцированный зачет (комплексный)) – записывается отметка: «5», «4», «3», «2».
  - «Экзамен», отметка («5», «4», «3», «2»), проставляется в дополнительную колонку «ЭКЗАМЕН», следующей за датой последнего занятия и консультации перед экзаменом.

- 2.9.12. На правой стороне Журнала в графе «Дата проведения учебного занятия» указывается дата проведения учебного занятия, соответствующей дате на левой стороне, в графе «Количество часов» указывается продолжительность учебного занятия в часах, в графе «Наименование учебного занятия» указывается тема учебного занятия, согласно календарно-тематическому плану (далее – КТП) по учебному предмету/дисциплине, МДК. Не допускается оставлять незаписанными темы проведенных занятий. Записи должны вноситься в Журнал своевременно и в полном объеме.
- 2.9.13. Самостоятельная работа **внеаудиторная**, запланированная в рабочей программе учебном предмете/ дисциплине, МДК, отражается в Журнале, в виде указания тем, изучаемых студентами самостоятельно, практических заданий с указанием учебника (при необходимости), номера задания, упражнения и т.д. Домашнее задание – самостоятельная работа внеаудиторная (далее – СРв) записывается в графе «Домашнее задание», согласно КТП (Макет КТП представлен в [Приложении 5](#)).
- 2.9.14. **Дополнительная работа над завершением программного задания** (далее – ДСРз) (при наличии в ФГОС СПО по специальности) является особым видом самостоятельной работы обучающихся (из часов, отведенных на самостоятельную работу), включается в расписание учебных занятий и в учебную нагрузку преподавателя, проводится рассредоточено в течение теоретического обучения, является обязательной формой работы. В Журнале в графе «Наименование учебного занятия» также указывается тема дополнительной работы над завершением программного задания, согласно КТП, дата проведения, продолжительность в часах.
- 2.9.15. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись.
- 2.9.16. В правой части Журнала преподаватель может использовать следующие сокращения:
- для записей «Лабораторная работа №1», «Практическая работа №1» – допускаются читаемые сокращенные записи «ЛР №1», «ПР №1» и проставляется их порядковый номер и наименование согласно КТП.
- 2.9.17. При замещении учебного занятия другим преподавателем в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия и инициалы замещающего.
- 2.9.18. По окончании семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по количеству часов, проведенных за семестр по дисциплине, МДК и

делает запись следующего вида: «По плану в N сем. \_\_\_\_ часов. Выдано в N сем. \_\_\_\_ часов. Подпись \_\_\_\_\_».

2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет Журнал, оставляя свою запись, подпись и дату после последней записи преподавателя: «По плану в N сем. \_\_\_\_ часов. Выдано в N сем. \_\_\_\_ часов. Подпись \_\_\_\_\_». Запись выполняется шариковой ручкой красного цвета (толщина линии 0,5 мм).

2.10. Правила оформления страниц журнала учета успеваемости/практики (индивидуальные занятия) студентов

2.10.1. Индивидуальные занятия с обучающимся по УД, МДК, КП(Р), практике, выпускной квалификационной работе проводятся и записываются в день проведения занятий. Списочный состав группы формируется преподавателем в алфавитном порядке фамилий и инициалов студентов.

2.10.2. Преподаватель записывает дату и количество часов, выданных в индивидуальном порядке отдельно по каждому студенту. Макет представлен в [Приложении 6](#).

2.11. Правила оформления страниц журнала практики

2.11.1. На левой стороне Журнала практики указывается с заглавной буквы полное наименование практики с указанием его индекса (например, «УП.01 Технология продаж и продвижения турпродукта»).

2.11.2. Под наименованием практики преподаватель записывает сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия по практике арабскими цифрами в шахматном порядке (например, «02», «25»).

2.11.3. Списочный состав группы формируется руководителем практики путем указания в алфавитном порядке фамилий и инициалов студентов.

2.11.4. Включение в список студента, переведенного в Колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, а также исключение из списка производятся руководителем практики с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении. Запись о выбытии делается в строке с фамилией и инициалами выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2023 г.»; «Академ. отпуск пр. № 48 от 24.11.2023 г.». Фамилия и инициалы студента, переведенного в Колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка.

2.11.5. Отсутствие на занятии студентов отмечается буквой «н».

2.11.6. Отметки по результатам промежуточной аттестации записываются в Журнал следующим образом:

- «Зачет без оценки», в графе с датой его проведения, записывается символ «з». Запись «н/з» («не зачтено») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ и практических занятий.
- «Зачет с оценкой» (дифференцированный зачет, дифференцированный зачет (комплексный)) – записывается отметка: «5», «4», «3», «2».

2.11.7. На правой стороне Журнала в графе «Дата проведения» указывается дата проведения практики, соответствующей дате на левой стороне, в графе «Количество часов» указывается продолжительность практики в часах, в графе «Характер и краткое содержание работ» указывается вид выполняемых работ, отработываемые умения, согласно календарно-тематическому плану (далее – КТП) по практике. Записи должны вноситься в Журнал своевременно и в полном объеме.

2.11.8. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись.

2.11.9. При замещении практики другим преподавателем в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия и инициалы замещающего.

2.11.10. По окончании семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по количеству часов, проведенных за семестр по практике, и делает запись следующего вида: «По плану в N сем. \_\_\_\_ часов. Выдано в N сем. \_\_\_\_ часов. Подпись \_\_\_\_\_».

2.11.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет Журнал, оставляя свою запись, подпись и дату после последней записи преподавателя: «По плану в N сем. \_\_\_\_ часов. Выдано в N сем. \_\_\_\_ часов. Подпись \_\_\_\_\_». Запись выполняется шариковой ручкой красного цвета (толщина линии 0,5 мм).

### **3      Функциональные обязанности по заполнению Журнала**

3.1.   Заведующий отделением:

- проставляет нумерацию листов Журнала;
- распределяет страницы Журнала для ведения записей по видам учебной деятельности, с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- вписывает в Журнал наименования согласно перечню в ОГЛАВЛЕНИИ;

- осуществляет систематический контроль правильности ведения Журнала и успеваемости студентов, а также выполнения учебных планов.
- 3.2. Секретарь учебной части:
- в соответствии с приказом о зачислении формирует списки учебных групп на начало учебного года;
  - обеспечивает хранение и выдачу Журнала;
  - формирует оглавление (содержание) Журнала.
- 3.3. Куратор учебной группы:
- вносит запись в графу «Ф.И.О. обучающихся», согласно списку обучающихся учебной группы;
  - вносит запись приказов по движению контингента обучающихся в «Лист движения контингента», в листы по учебным дисциплинам, МДК, КП(Р);
  - вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов.
- 3.4. Преподаватель:
- своевременно заполняет сведения о проведенных учебных занятиях (согласно видам учебной деятельности) и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и КТП;
  - отмечает отсутствующих;
  - осуществляет оценку качества освоения ОПОП, выставляет отметки в журнал;
  - по итогам семестра заполняет «Сводную ведомость промежуточной аттестации».

## **4 Контроль состояния журнала**

4.1. Контроль правильности ведения записей в Журнале организует заместитель директора по учебной работе. Контроль осуществляется рабочей группой один раз в семестр по следующим параметрам:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в Журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований учебных занятий КТП;
- полноту заполнения граф;
- накопляемость отметок;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной аттестации по учебному плану;
- наличие оценок по результатам промежуточной аттестации, семестровых оценок каждого

обучающегося;

–указывает замечания по ведению Журнала, ставит свою подпись и дату.

## **5 Порядок восстановления Журнала в случае его утраты**

5.1. При обнаружении пропажи Журнала учебной группы преподавателями, кураторами, заведующим отделением или другими лицами, обнаружившими утрату, немедленно оповещается заместитель директора по учебной работе.

5.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих занятия в соответствующей группе и студентов группы.

5.3. В течение трех дней со дня пропажи Журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

5.4. В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости данных найденного Журнала заместитель директора по учебной работе принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый Журнал, при этом утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.5. В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам

Размер А4

Лист – титульный лист

Количество страниц в журнале - 1

Министерство культуры Омской области  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Омский колледж культуры и искусств»

## Журнал учета успеваемости

группа \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (очной/очно-заочной/заочной формы обучения)

Специальность: \_\_\_\_\_

Уровень подготовки \_\_\_\_\_

на 20 \_\_\_ /20 \_\_\_ учебный год

Размер А4

Лист – левая сторона разворота

Количество страниц в журнале – 75, столбцов 22, строк 35

Индекс и наименование учебной предмета/дисциплины, междисциплинарного курса, консультации

№ п/п	Месяц число																				
		Фамилия и инициалы студента																			
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.																					
35.																					



Размер А4

Лист – левая сторона разворота «Выполнение курсовой работы»

Количество страниц в журнале – 4, столбцов 22, строк 35

**Выполнение курсовой работы**

Индекс и наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса \_\_\_\_\_

№ п/п	Месяц число																					
		Фамилия и инициалы студента																				
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.																						
35.																						



Размер А4

Лист – левая сторона разворота «Сводная ведомость промежуточной аттестации»

Количество страниц в журнале – 2

Сводная ведомость

за \_\_\_\_\_ семестр

№ п/п	Месяц число								
	Фамилия и инициалы студента								
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.									
35.									









Размер А4

Лист – Указания по ведению журнала

Количество страниц в журнале – 1

### **Указания по ведению журнала учета успеваемости**

1. Все записи в журнале учета успеваемости ведутся согласно действующему Положению о журналах учета успеваемости, практики в БПОУ «Омский колледж культуры и искусств», четко, аккуратно, только пастой синего цвета, шарика пера 0,5 мм.
2. Исправление, заклеивание страниц или строк, использование корректирующих средств в журнале учета успеваемости НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.
3. Графа «Дата проведения» оформляется единообразно, арабскими цифрами, например: «21.09», «15.12».
4. Количество часов, отводимое на проведение занятия, преподаватель записывает согласно календарно-тематическому плану (далее – КТП).
5. Запись «Тема занятия/ консультации» необходимо вмещать в одну строку соответственно дате проведения, последовательность проведения занятий/ консультаций должны точно соответствовать календарно-тематическому плану по предмету/дисциплине, МДК. Сокращения допустимы в случае, если они прописаны в КТП или рабочей Программе.
6. Количество записей занятий на левой стороне журнала должно соответствовать количеству записей занятий/ консультаций на его правой стороне.
7. Преподаватели обязаны заполнять журнал в день проведения занятий согласно расписанию.
8. Оценка уровня усвоения студентом программы предмета/дисциплины, МДК, консультации в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся БПОУ «Омский колледж культуры и искусств».
9. Отметкой является только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Выставление других обозначений в клетках для отметок недопустимо.
10. Преподаватель обязан вести учет посещаемости обучающихся на каждом занятии/ консультации. Отсутствие студентов на занятии отмечается «/н» – для последующей отработки студентом пропуска и выставления преподавателем оценки.
11. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки ЗАПРЕЩЕНО.
12. По окончании семестра преподаватель на правой стороне журнала подводит итоги по количеству часов, проведенных за семестр по предмету/дисциплине, МДК, консультации и делает запись следующего вида: «По плану в N сем. \_\_ часов. Выдано в N сем. \_\_ часов. Подпись \_\_\_\_\_».
13. Преподаватель обязан вести учет успеваемости обучающихся по семестрам: в отдельной (дополнительной) графе «СЕМЕСТР» левой стороны разворота журнала учета успеваемости поставить оценку за семестр.
14. Запись консультации перед экзаменом преподаватель выполняет согласно календарно-тематическому плану: в левой стороне разворота журнала учета успеваемости указывает дату консультации и отмечает отсутствующих студентов; в правой части разворота журнала учета успеваемости указывает – количество часов, дату проведения, тему консультации и ставит свою подпись.
15. Запись экзамена преподаватель выполняет согласно календарно-тематическому плану: в отдельной (дополнительной) графе «ЭКЗАМЕН» в левой стороне разворота журнала учета успеваемости поставить оценку за экзамен. в правой части разворота журнала учета успеваемости указывает – количество часов, дату проведения, «экзамен» и ставит свою подпись.
16. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала практики, проверяет Журнал, оставляя свою запись, подпись и дату после последней записи преподавателя: «По плану в N сем. \_\_\_\_ часов. Выдано в N сем. \_\_\_\_ часов. Подпись \_\_\_\_\_». Запись выполняется шариковой ручкой красного цвета (толщина линии 0,5 мм).

Размер А4

Лист – титульный лист

Количество страниц в журнале - 1

Министерство культуры Омской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области

«Омский колледж культуры и искусств»

## Журнал практики

Группа \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

(очной / очно-заочной / заочной формы обучения)

Специальность: \_\_\_\_\_

Уровень подготовки \_\_\_\_\_

на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

Размер А4

Лист – оглавление

Количество страниц в журнале - 1

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Учебная практика	
2	Производственная практика	
3	Преддипломная практика	
4	Лист движения контингента	
5	Замечания по ведению журнала	
6	Указания по ведению журнала	

Размер А4

Лист – левая сторона журнала практики

Количество страниц в журнале – 50, столбцов 22, строк 35

Индекс и наименование практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Месяц число	Фамилия и инициалы студента																			
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																					
35																					







Размер А4

Лист –Указания по ведению журнала практики

Количество страниц в журнале - 1

### Указания по ведению журнала практики

17. Все записи в журнале практики ведутся согласно действующему Положению о журналах учета успеваемости, практики в БПОУ «Омский колледж культуры и искусств», четко, аккуратно, только пастой синего цвета, шарика пера 0,5 мм.
18. Исправление, заклеивание страниц или строк, использование корректирующих средств в журнале практики НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.
19. Графа «Дата проведения» оформляется единообразно, арабскими цифрами, например: «21.09», «15.12».
20. Количество часов, отводимое на выполнение работ, преподаватель записывает согласно календарно-тематическому плану (далее – КТП).
21. Запись «Характер и краткое содержание выполняемых работ» необходимо вмещать в одну строку соответственно дате проведения, последовательность проведения занятий практики должны точно соответствовать КТП по практике. Сокращения допустимы в случае, если они прописаны в КТП или рабочей Программе.
22. Количество записей занятий на левой стороне журнала должно соответствовать количеству записей занятий на его правой стороне.
23. Преподаватели обязаны заполнять журнал в день проведения занятий согласно расписанию.
24. Оценка уровня усвоения студентом программы практики в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся БПОУ «Омский колледж культуры и искусств».
25. Отметкой является только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Выставление других обозначений в клетках для оценок недопустимо.
26. Преподаватель обязан вести учет посещаемости обучающихся на каждом занятии практики. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами /н – для последующей отработки студентом пропусков и выставления преподавателем оценки.
27. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки ЗАПРЕЩЕНО.
28. По окончании семестра преподаватель на правой стороне журнала подводит итоги по количеству часов, проведенных за семестр, по практике и делает запись следующего вида: «По плану в N сем. \_\_\_\_ часов. Выдано в N сем. \_\_\_\_ часов. Подпись \_\_\_\_\_».
29. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала практики, проверяет Журнал, оставляя свою запись, подпись и дату после последней записи преподавателя: «По плану в N сем. \_\_\_\_ часов. Выдано в N сем. \_\_\_\_ часов. Подпись \_\_\_\_\_». Запись выполняется шариковой ручкой красного цвета (толщина линии 0,5 мм).

Приложение 3 Пример заполнения оглавления Журнала учета успеваемости.

Группа 231

Курс 1

№ п/п	Индекс	Учебные дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	аудит. по учебному плану 1 пол.	аудит. по учебному плану 2 пол.	Страницы
1.	ОУП.01	Русский язык	<i>Иванова А.А.</i>	51	57	4-6
2.	ОУП.02	Литература		51	60	7-9
3.	ОУП.03	Родная литература			27	10
4.	ОУП.04	Иностранный язык (английский)	<i>Иванова А.А.</i>	51	57	11-13
5.	ОУП.05	Обществознание		51	60	14-16
6.	ОУП.06	Математика		102	60	17-21
7.	ОУП.07	Естествознание		72	36	22-24
8.	ОУП.08	Астрономия		54		25-26
9.	ОУП.09	Основы безопасности жизнедеятельности		51	54	27-29
10.	ОУП.10	Физическая культура	<i>Иванова А.А.</i>	51	57	30-32
11.	ПУП.01	История мировой культуры			93	33-35
12.	ПУП.02	История		45	99	36-39
13.	ПУП.04	Музыкальная литература (зарубежная и отечественная)		24	66	40-42
14.	ОП.02	Сольфеджио		48	66	43-45
15.	ОП.03	Музыкальная грамота		48		46-47
16.	ОП.04	Элементарная теория музыки	<i>Иванова А.А.</i>		62	48-49
	МДК.01.01	Хоровое и ансамблевое пение				
17.	01.01.02	Ансамблевое пение		24	66	50-52
	МДК.01.02	Основы сценической подготовки				
18.	01.02.02	Основы народной хореографии	<i>Иванова А.А.</i>	24	33	53-54
19.	ОУП.04	Иностранный язык (немецкий)		51	57	58-60
20.		Курсовой проект (работа)		16		77



БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Омский колледж культуры и искусств»

Утверждаю  
Заместитель директора

**Календарно-тематический план**

Преподавателя \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ семестр(ы) 202\_ - 202\_ уч. г групп (ы) \_\_\_\_\_ курс по УД, УП, ПП

профессионального модуля (код, наименование) \_\_\_\_\_

междисциплинарного курса (код, наименование) \_\_\_\_\_

по специальности (код, наименование) \_\_\_\_\_

вид (наименование при наличии) \_\_\_\_\_

Семестр	Теоретическое обучение, час		Практическое обучение, час				Консультации <sup>1</sup> , час	Максимальная нагрузка (для ФГОС 3+)/ <sup>2</sup> Обязательная нагрузка (для ФГОС 4, 4+,5) <sup>3</sup> , час	Самостоятельная работа студента, час	Экзамен (промежуточная аттестация) <sup>4</sup>	Итого по учебному плану, час
	Лекции	ГЗ	МГЗ	ИЗ	УП	ПП					
Итого за учебный год											

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной 20\_\_ г.

Рассмотрен на заседании методического объединения \_\_\_\_\_

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Председатель МО

Преподаватель

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

<sup>1</sup> Для программ, в которых учебным планом выделены часы на консультации

<sup>2</sup> Для программ, разработанных по ФГОС СПО 3+

<sup>3</sup> Для программ, разработанных по ФГОС 4 и 4+,5

<sup>4</sup> Для программ, в которых учебным планом выделены часы на промежуточную аттестацию в форме экзамена

**План теоретического и практического обучения**

№ занятия п/п	Неделя	Наименование темы учебного занятия, самостоятельной работы, консультации, дополнительной работы над завершением программного задания, видов учебной деятельности (Художественное оформление спектакля, музыкальное оформление спектакля, постановка спектаклей в составе преподавателей)	Всего часов	Количество аудиторных часов <sup>5</sup> ,					Вид учебного занятия <sup>6</sup> (лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация <sup>7</sup> )
				Теоретич.	Практич.	ГЗ	МГЗ	ИЗ	
<b>Семестр N</b>									
		Тема 1.1 XXX	<b>8</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>2</b>		
1	1 неделя	XXX	2	2				Лекция	
2	2 неделя	Практическое занятие №1 Применение приемов варьирования и комбинирования в бальном танце	4					ПЗ/ЛЗ	
3	3 неделя	XXX	2	2				семинар	
4		Самостоятельная работа <sup>8</sup>	2						
5		Дополнительная работа над завершением программного задания							
6		Консультация	8		8				
7		Виды учебной деятельности (при наличии)							
8		Промежуточная аттестация в форме _____	6			6			
<b>Всего за семестр по учебному плану</b>									
<b>Семестр N+1</b>									
№	_ неделя	Тема №№							
№	_ неделя	XXX							

<sup>5</sup> Количество часов как теоретического, так и практического обучения

<sup>6</sup> Вид учебного занятия выбрать из предложенного перечня

<sup>7</sup> Консультации для подготовки КП, ИП, З/ДЗ, Экзамена

<sup>8</sup> Для программ, разработанных по ФГОС 3+, ФГОС 4 и 4+, указать количество часов и содержание СР.

№	_ неделя	XXX							
		Самостоятельная работа							
		Учебная практика							
		Производственная практика							
	<b><i>Всего за семестр по учебному плану</i></b>								
	<b>Всего за учебный год</b>								

Размер А4

Лист – титульный лист

Количество страниц в журнале - 1

Министерство культуры Омской области  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Омский колледж культуры и искусств»

**Журнал учета успеваемости/практики**  
**Форма обучения: индивидуальные занятия**  
**в учебной группе \_\_\_\_\_**

Дисциплина/МДК/практика \_\_\_\_\_

Преподаватель/концертмейстер \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

Размер А4

Лист – расписание занятий

Количество страниц в журнале – (1-7 стр.; правая и левая сторона разворота)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной работе  
БПОУ «Омский колледж культуры и искусств»  
\_\_\_\_\_ А.Т. Тастемирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

<b>Индивидуальных занятий по дисциплине/МДК/ практике</b>	
<b>Преподаватель/концертмейстер</b>	

Часы занятий		Понедельник, Фамилия И.О. обучающегося, номер учебной группы	Вторник, Фамилия И.О. обучающегося, номер учебной группы	Среда, Фамилия И.О. обучающегося, номер учебной группы	Четверг, Фамилия И.О. обучающегося, номер учебной группы	Пятница, Фамилия И.О. обучающегося, номер учебной группы	Суббота, Фамилия И.О. обучающегося, номер учебной группы
начало	конец						
09.00	09.45						
09.50	10.35						
10.45	11.30						
11.35	12.20						
12.50	13.35						
13.40	14.25						
14.35	15.20						
15.25	16.10						
16.20	17.05						
17.10	17.55						
18.05	18.50						
18.55	19.40						

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





Размер А4

Лист – Итоги за год

Количество страниц в журнале – 1

Итоги за год					
№ п/п	Фамилия и инициалы студента	оценка за месяц	Всего дано часов	Пропущенные часы студентом	ПРИМЕЧАНИЕ
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.					
35.					