	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаулский медицинский колледж»
	7.2 Процесс 3.2 Управление образовательной средой
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о ведении электронного журнала учета учебной работы студентов
7.2-01-22	

УТВЕРЖЕНО:

приказом директора КГБПОУ БМК

от «04» 04 2022 № 36-пн

**ПОЛОЖЕНИЕ**





о ведении электронного журнала учета учебной работы студентов

7.2-01-22

Версия 2.0

Дата введения: «04» 04 2022 г.

Барнаул, 2022

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<b>Разработал:</b>	Руководитель центра информационных систем и технологий	Молодых Е.С. 	04.04.22
	Начальник отдела учебной работы	Маркина Е.В. 	04.04.22
<b>Согласовал:</b>	Заместитель директора по развитию и инновационной работе	Борзенко О.А. 	04.04.22
	И.о. заместителя директора по учебной работе	Шляхова Н.Б. 	04.04.22
<b>Версия: 3.0</b>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки	КЭ: ___ УЭ№ ___	Страница 2 из 23



## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала учета учебной работы студентов (далее – Положение) регламентирует функционирование и информационное наполнение электронного журнала учета учебной работы студентов (далее – Электронный журнал) в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Электронный журнал функционирует в Колледже на базе автоматизированной информационной системы (АИС) «Сетевой регион. Образование. Модуль ПОО», расположенной по адресу: <http://netspo.edu22.info>. База данных Электронного журнала расположена на сервере КАУО «Алтайский институт цифровых технологий и оценки качества образования».

1.3. Электронный журнал является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.4. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, методического руководителя практики и куратора группы.

1.5. Пользователями Электронного журнала являются участники образовательных отношений: администрация, преподаватели, кураторы учебных групп, председатели цикловых комиссий, заведующие кафедрами, методисты, обучающиеся и их родители (законные представители) (далее – Пользователи).

1.6. Пользователи электронного журнала из числа работников Колледжа обязаны обеспечивать конфиденциальность имеющихся в Электронном журнале персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 №253-ФЗ «О персональных данных».

## 2. Назначение Электронного журнала

2.1. Целью ведения Электронного журнала являются учет учебной деятельности студентов, а также оперативное информирование Пользователей о содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля успеваемости, защиты курсовых работ, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

2.2. Электронный журнал обеспечивает решение следующих задач:

автоматизация учета выполнения образовательных программ, результатов текущего контроля успеваемости, защиты курсовых работ, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, посещаемости ими учебных занятий;


оптимизация документооборота в Колледже;

автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов о результатах учебной деятельности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий;

## 3. Организация работы по ведению Электронного журнала

3.1. Приказом Колледжа назначаются лица, ответственные за обеспечение функционирования Электронного журнала.

3.2. Каждый Пользователь осуществляет работу по ведению Электронного журнала в соответствии с функционалом, обозначенным в разделе 4 настоящего Положения. На период отсутствия Пользователя (отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности по ведению Электронного журнала возлагаются на замещающего сотрудника.

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаулский базовый медицинский колледж
	Положение о ведении электронного журнала учета учебной работы студентов
	7.2-01-22

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

администрация, преподаватели, кураторы получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора Электронного журнала;

обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора группы.

3.4. В случае обнаружения факта утечки пользовательской информации необходимо уведомить администратора Электронного журнала и далее следовать его указаниям.

#### **4. Обязанности участников образовательных отношений по ведению Электронного журнала**

Осуществляют ведение Электронного журнала в соответствии с Порядком работы в АИС «Сетевой регион. Образование» (Приложение 1) и Инструкцией по ведению Электронного журнала АИС «Сетевой регион. Образование» (Приложение 2).

##### **4.1. Администратор Электронного журнала:**

производит его администрирование в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в Колледже, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы педагогических работников, обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК));

обеспечивает первичное заполнение данных о Колледже;

задает права доступа и должности Пользователям;

создает учетные данные (логин и пароль) Пользователям и передает реквизиты доступа для работы в Электронном журнале в соответствии с п. 3.3;

не позднее 1 рабочего дня с даты зачисления абитуриентов экспортирует персональные данные из «1С: Колледж ПРОФ» в АИС «Сетевой регион. Образование. Модуль ПОО»;

осуществляет мониторинг активности Пользователей;

организует обучение и консультирование Пользователей по вопросам ведения Электронного журнала и формирования отчетов;

при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе Электронного журнала;

обеспечивает хранение электронных копий журнала на сервере Колледжа.

при обнаружении утечки пользовательской информации составляет акт о факте нарушения информационной безопасности и принятых мерах, а также регистрирует нарушение в Журнале учета нарушений, ликвидации их причин и последствий в соответствии с Политикой информационной безопасности (утвержденной приказом Колледжа от 17.08.2020 №161-кп).

##### **4.2. Оператор ЭВМ Центра информационных систем и технологий (совместно с работниками учебного отдела):**

осуществляет выгрузку электронного журнала по окончании учебного года, не позднее 10 июля;

принимает участие в распечатке на бумажный носитель электронного журнала при необходимости.

##### **4.3. Специалист отдела кадров:**

создает список должностей сотрудников;



обеспечивает полноту и достоверность сведений о сотрудниках Колледжа, являющихся Пользователями Электронного журнала;

не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность новых преподавателей вносит сведения о них в базу данных Электронного журнала;

не позднее 3-х рабочих дней с даты приказа об увольнении сотрудника вносит изменение в базу данных Электронного журнала.

#### 4.4. Работники отдела учебной работы:

создают «Учебный календарь» до 01 июля;

актуализируют список аудиторий;

вносят изменения в «Образовательные программы» до 20 августа;

создают «Учебные группы» обучения и добавляют их в «Учебные отделения» до 20 августа;

вносят информацию в раздел «Рабочие программы дисциплин» до 01 сентября;

формируют подгруппы на дисциплины и ПМ согласно семестровым учебным планам и спискам, предоставленным заведующими отделениями до 10 сентября;

осуществляют отчисление, перевод, восстановление обучающихся не позднее 3-х рабочих дней со дня издания соответствующего приказа, а так же контроль и учет движения контингента;

обеспечивают полноту и достоверность имеющихся в Электронном журнале сведений об обучающихся;

вносят расписание промежуточной аттестации;

каждое полугодие осуществляют перевод учебных групп на следующий семестр в течение пяти рабочих дней после его окончания;

в конце каждого семестра осуществляют мониторинг корректности заполнения Электронного журнала преподавателями учебных дисциплин, МДК, модулей;

принимают участие в распечатке на бумажный носитель Электронного журнала при необходимости;

осуществляют хранение копий Электронных журналов групп;

несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая несанкционированный вход посторонних лиц.

#### 4.5. Преподаватель дисциплины, профессионального модуля, МДК:

в соответствии с тематическим планированием и расписанием занятий в течение суток вносит сведения о темах проведенных занятий, количестве часов, а также об успеваемости, посещаемости обучающихся групп/подгрупп, в которых преподает;

оценки за письменные работы должны быть внесены в Электронный журнал к следующему занятию;

вносит оценки за промежуточную аттестацию каждому обучающемуся в течение 1-го дня с даты ее проведения;

вносит информацию о дате защиты курсовой работы, об оценке, полученной на защите курсовой работы, в раздел «Курсовые работы» Электронного журнала (член комиссии на защите курсовой работы). Если защита курсовой работы является формой промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, экзамен), то оценка ставится так же в раздел «Промежуточная аттестация»/«Аттестация профессиональной деятельности»;

получает своевременную консультацию Администратора Электронного журнала по вопросам функционирования и ведения Электронного журнала;

обсуждает и вносит предложения по повышению качества ведения Электронного журнала, его функционирования;



проходит обучение на семинарах в Колледже;  
устраняет нарушения, выявленные в ходе проверок Электронного журнала;  
несет ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой в Электронный журнал информации;

несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая несанкционированный вход посторонних лиц.

4.6. Методический руководитель производственной/преддипломной практики в соответствии с тематическим планом и расписанием вносит сведения о видах деятельности, количестве часов, а также об успеваемости, посещаемости обучающихся.

4.7. Методический руководитель преддипломной практики вносит оценки за преддипломную практику в раздел «Итоговая аттестация».

4.8. Руководитель курсовой работы вносит информацию о теме курсовой работы обучающегося, дате ее утверждения в раздел «Курсовые работы» Электронного журнала в течение 3-х рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

4.9. Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии вносит результаты государственной итоговой аттестации каждого ее участника в течение 1-го рабочего дня с даты ее проведения.

4.10. Куратор группы:

проводит проверку полноты и достоверности личных сведений обучающихся своей группы до 05 сентября, осуществляя выгрузку их из Электронного журнала;

обеспечивает полноту и достоверность имеющихся в Электронном журнале личных сведений о студентах, своевременно (не позднее 3-х дней со дня их изменения) предоставляя соответствующую информацию секретарю отдела учебной работы;

получает консультацию по вопросам функционирования и ведения Электронного журнала у работников колледжа в соответствии с их компетенциями;

редактирует причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях по всем дисциплинам, МДК и модулям в соответствии с предоставленными ему документами;

контролирует своевременность выставления преподавателями оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заведующего отделением, начальника отдела учебной работы;

выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу обучающимся и их родителям (законным представителям);

консультирует, при необходимости, по вопросам функционирования Электронного журнала обучающихся и их родителей (законных представителей);

формирует необходимые отчеты по учебной группе в электронном виде;

несет персональную ответственность за конфиденциальность своих реквизитов доступа, исключая несанкционированный вход посторонних лиц.

4.10. Обучающийся:

получает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу у куратора группы;

получает консультативную помощь куратора по вопросам функционирования Электронного журнала;

своевременно сообщает об изменении своих персональных данных куратору группы;

несет персональную ответственность за конфиденциальность своих реквизитов доступа;

информирует преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора группы или администратора о проблемах доступа к Электронному журналу.

4.11. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы;



получают консультативную помощь куратора по вопросам функционирования Электронного журнала;

несут ответственность за конфиденциальность своих реквизитов доступа; своевременно сообщают об изменении своих контактных данных и персональных данных своего ребенка.

4.12. Заведующий отделением:

еженедельно контролирует своевременность внесения преподавателями дисциплин (модулей, МДК) информации о темах проведенных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся групп отделения, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебной работе Колледжа;

при переводе или восстановлении обучающихся вносит в Электронный журнал имеющиеся в соответствующем семестре результаты промежуточной аттестации в колонку «Итог» раздела «Промежуточная аттестация» в соответствии с ведомостями промежуточной аттестации;

осуществляет контроль полноты и достоверности внесения результатов защиты курсовых работ, промежуточной и государственной итоговой аттестаций в разделы Электронного журнала: «Промежуточная аттестация», «Курсовые работы», «Итоговая аттестация», «Аттестация профессиональной деятельности»;

по окончании учебного периода обеспечивает распечатку на бумажный носитель отчет «Итоги успеваемости за отчетный период» и передает его заместителю директора по учебной работе Колледжа вместе с отчетом за учебный семестр, год.

4.13. Заместители директора Колледжа (по учебной работе; практическому обучению, НМО и ВСПЗ):

организуют контроль полноты и своевременности внесения соответствующей информации в Электронный журнал;

организуют мониторинг успеваемости и посещаемости обучающихся.

## 5. Хранение Электронного журнала

5.1. По окончании учебного года (до 10 июля):

5.1.1. Оператором ЭВМ Центра информационных систем и технологий осуществляется экспорт данных из АИС «Сетевой регион. Образование». Файлы, заверенные электронной подписью директора Колледжа, в течение пяти лет хранятся в двух экземплярах: одна копия размещается на сервере Колледжа, другая – на электронном носителе передается на хранение в отдел учебной работы. Электронный носитель с копиями Электронных журналов хранится в сейфе.

5.1.2. Оператором ЭВМ отдела учебной работы распечатываются Сводные ведомости успеваемости по группе.

5.2. Сводные ведомости успеваемости по группе заверяются подписью директора и печатью Колледжа, хранятся в личных делах групп в течение пяти лет, затем в установленном порядке передаются в архив.

## 6. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

6.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения.

6.2. Все изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Уставом Колледжа, утверждаются директором колледжа.




**Порядок работы  
в АИС «Сетевой регион. Образование»**

<b>Действие</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Срок</b>
<b>Основные сведения</b>		
Редактирование информации об ОО и определение основных параметров ОО.	Администратор ИС (Кривцов Р.В.)	В день обращения
Создание прав доступа и списка должностей.	Администратор ИС (Кривцов Р.В.)	В день обращения
Создание списка аудиторий.	Администратор ИС (Кривцов Р.В.)	До 01 сентября
<b>Управление образовательными программами</b>		
Создание учебных календарей.	Отдел учебной работы (Бессонова А.А., оператор ЭВМ)	До 01 июля
Редактирование списка аудиторий.	Отдел учебной работы (Бессонова А.А., оператор ЭВМ)	В течение учебного года
Создание/редактирование списка учебных дисциплин, преподаваемых в ОО.	Отдел учебной работы (Бессонова А.А., оператор ЭВМ)	До 20 августа
Создание/актуализация образовательных программ (с учебным планом).	Отдел учебной работы (Бессонова А.А., оператор ЭВМ)	До 20 августа
Создание/актуализация рабочих программ дисциплин.	Отдел учебной работы (Бессонова А.А., оператор ЭВМ)	До 01 сентября
Создание расписания звонков.	Отдел учебной работы (Бессонова А.А., оператор ЭВМ)	До 01 сентября
Внесение информации в раздел «Расписание сессий».	Отдел учебной работы (Бессонова А.А., оператор ЭВМ)	За 2 недели до начала экзамена
<b>Контингент</b>		
Создание/редактирование списка сотрудников.	Специалист кадрового отдела	В течение 3-х рабочих дней
Создание/актуализация списка студентов и представителей: - зачисление абитуриентов (экспорт данных из 1С Колледж); - осуществление отчисления, перевода, восстановления обучающихся.	Администратор ИС (Кривцов Р.В.) Отдел учебной работы (Гольм О.А., секретарь отдела учебной работы)	1 рабочий день  В течение 3-х рабочих дней со дня издания соответствующего



		приказа
Создание групп обучения и отделений	Отдел учебной работы (Бессонова А.А., оператор ЭВМ)	До 20 августа
Определение подгрупп для каждой группы обучения и назначение преподавателей.	Отдел учебной работы (Бессонова А.А., оператор ЭВМ)	До 10 сентября
Осуществление перевода учебных групп на следующий семестр	Отдел учебной работы (Гольм О.А., секретарь отдела учебной работы)	В течение 5-и рабочих дней после окончания семестра
Осуществление выгрузки личных сведений обучающихся группы из Электронного журнала и проверка их полноты и достоверности	Куратор группы	До 05 сентября
Предоставление информации об измененных персональных данных студентов секретарю отдела учебной работы	Куратор группы	В течение 3-х рабочих дней со дня их изменения
Внесение причин отсутствия обучающихся на учебных занятиях по всем дисциплинам, МДК и модулям	Куратор группы	Еженедельно
<b>Реализация образовательных программ</b>		
Внесение сведений о темах проведенных занятий, количестве часов, а также об успеваемости, посещаемости обучающихся групп	Преподаватель	В день проведения занятий
Выставление оценок за письменные работы	Преподаватель	К следующему занятию
На странице «Самостоятельная работа», внесение информации о выполнении самостоятельной внеаудиторной работы студентами. <i>Дата ставится согласно дате соответствующего аудиторного занятия, тема и задание в соответствии с рабочей программой</i>	Преподаватель	В течение 1-го рабочего дня со дня ее выполнения
Внесение сведений о производственной практике (видах деятельности, количестве часов, а также об успеваемости, посещаемости обучающихся)	Методический руководитель производственной практики	В день проведения занятия
Заполнение раздела «Курсовые работы»: - внесение информации о теме курсовой работы обучающегося, дате ее утверждения; - внесение информации о дате защиты курсовой работы, о ее результатах.	Руководитель курсовой работы  Член комиссии на защите курсовой работы	В течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа В день проведения защиты курсовой работы
Заполнение разделов «Промежуточная		



	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаулский базовый медицинский колледж
	Положение о ведении электронного журнала учета учебной работы студентов
	7.2-01-22

аттестация» и «Аттестация профессиональной деятельности»: - внесение результатов промежуточной аттестации	Преподаватель/Член экзаменационной комиссии	В день ее проведения
Заполнение раздела «Итоговая аттестация»	Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии	В день ее проведения
Экспорт электронного журнала по окончании учебного года	Операторы ЭВМ ЦИСиТ	До 10 июля
Распечатка электронного журнала	Отдел учебной работы Операторы ЭВМ ЦИСиТ	В соответствии с запросом
Контроль своевременности внесения преподавателями дисциплин (модулей, МДК) информации о темах проведенных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся групп отделения в Электронный журнал	Заведующий отделением	Еженедельно
Контроль полноты и достоверности внесения результатов защиты курсовых работ, промежуточной и государственной итоговой аттестаций в разделы Электронного журнала: «Промежуточная аттестация», «Курсовые работы», «Итоговая аттестация», «Аттестация профессиональной деятельности»	Заведующий отделением	В течение 5 дней со дня проведения мероприятия



Приложение 2

## ИНСТРУКЦИЯ по ведению Электронного журнала АИС «Сетевой регион. Образование»

1. В браузере выйдите на страницу «Сетевой регион. Образование» Модуль ПОО - <http://netspo.edu22.info/> .

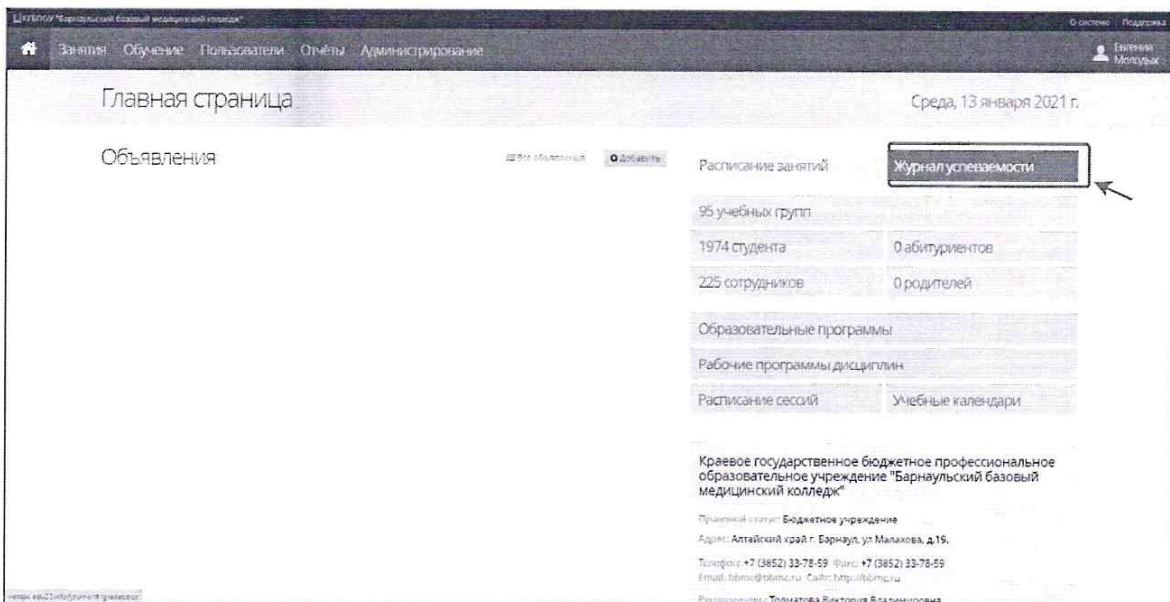
2. Введите выданные Вам логин и пароль в соответствующие поля и «нажмите» «Войти».

3. На Главной странице найдите вкладку «Журнал успеваемости» и «нажмите» на нее левой кнопкой мыши.

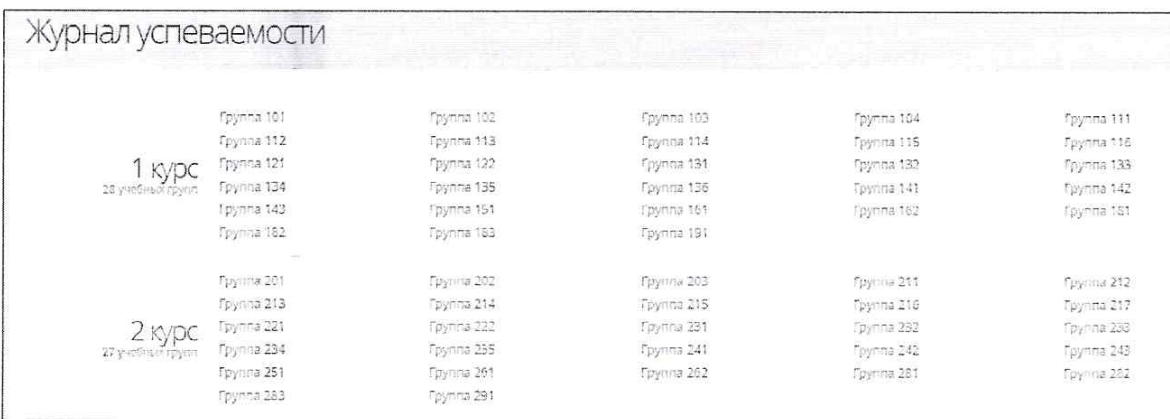


Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Барнаульский базовый медицинский колледж  
Положение о ведении электронного журнала учета учебной работы студентов

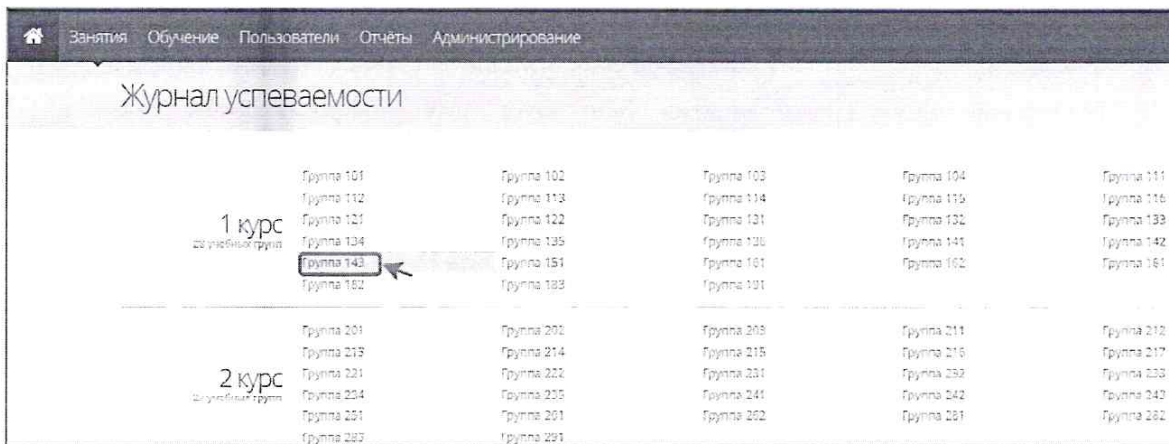
7.2-01-22



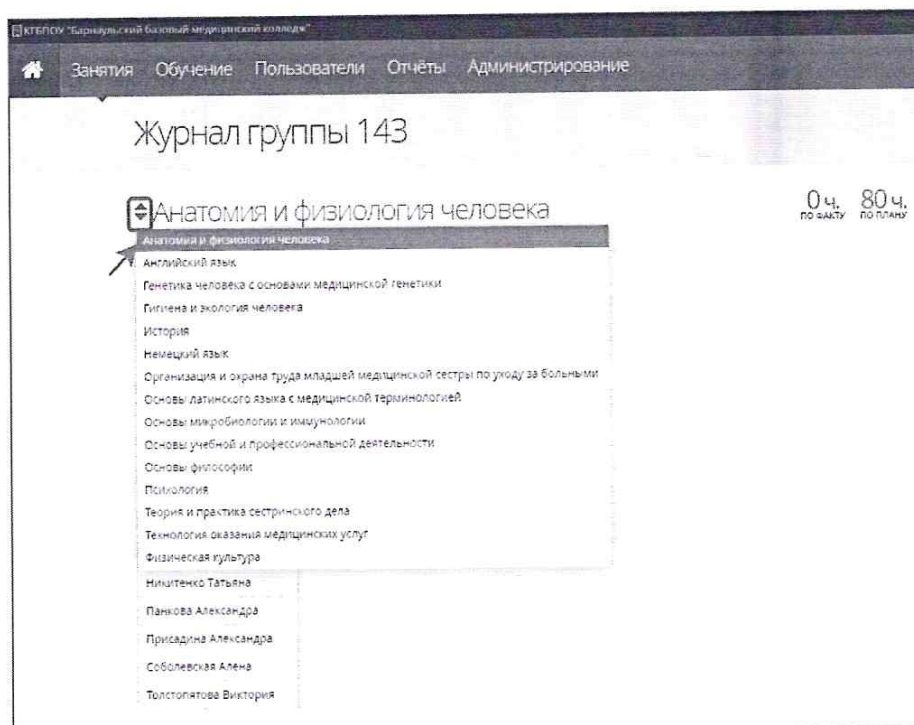
4. Откроется «Журнал успеваемости» по группам.



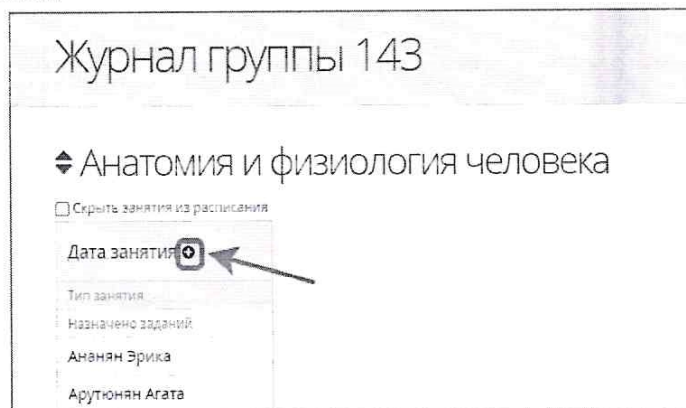
5. Выберите нужную группу и «нажмите» на нее левой кнопкой мыши.



6. На странице группы выберите Ваши учебную дисциплину/МДК/ПМ и подгруппу (если занятие практическое).



7. Чтобы добавить занятие «нажмите» левой кнопкой мыши на символ «+» в поле «Дата занятия»



8. Откроется страница для заполнения информации о занятии. На странице выберите дату, количество часов и тип занятия. Заполните тему занятия в соответствии с КТП с помощью клавиатуры или любой знак, чтобы далее выбрать из списка тем (см. п.9).



## Занятие

Тема занятия может быть добавлена из списка тем КТП или задана вручную. Темы занятий из КТП нельзя редактировать. Длительность занятия и тем из КТП задается в академических часах.

Дата  Длительность  Тип

Тема занятия

После заполнения полей «нажмите» «Сохранить».

9. Чтобы назначить тему на занятие из КТП, перенесите её из списка внизу в колонку необходимой датой в журнале.

Журнал группы 121

1 курс, 1 семестр

Анатомия и физиология человека

24 ч. по факту, 56 ч. погр., 80 ч. всего, 52 ч. по плану

Занятие Темы КТП Список

Чтобы назначить тему на занятие, перенесите её из списка внизу в колонку нужного дня в журнале.

Тема 1.1 (2 из 6 ч.)  
Человек - как предмет изучения анатомии и физиологии. Основы гистологии.

Человек - как предмет изучения анатомии и физиологии. Основы гистологии. 0 из 2 ч.

Человек - как предмет изучения анатомии и физиологии. Основы гистологии. 0 из 2 ч.

Человек - как предмет изучения анатомии и физиологии. Основы гистологии. 0 из 2 ч.

10. Во вкладке «Занятие» вы сможете выполнить следующие действия:

Журнал группы 143

1 курс, 1 семестр

Анатомия и физиология человека

2 ч. по факту, 80 ч. по плану

Занятие Темы КТП Список

Среда  
13 января 2021 г.

Лекция на тему: 2 ч.  
1

Действия

- Изменить занятие
- Добавить задание
- Отметить, кого нет
- Задание с оценками
- Удалить занятие



1 курс, 1 семестр Группы

**Занятие** Темы КТП Список

Вторник  
6 октября 2020 г.

Лекция на тему: 2 ч.  
Органы и процесс дыхания.

Список заданий  
Тест

Действия

- Изменить занятие
- Добавить задание
- Отметить, кого нет
- Задание с оценками
- Удалить занятие

1) Изменить данные о занятии (количество часов, тип и тему);

Занятие 6 октября 2020 г.

Тема занятия может быть добавлена из списка тем КТП или задана вручную. Темы занятий из КТП нельзя редактировать. Длительность занятия и тем из КТП задается в академических часах.

Длительность  Тип

Назначена тема из КТП

Часы

2) Отметить отсутствующих (поставить галочку около фамилии);



## Отсутствующие

6 октября 2020 г.

Отметьте галочками отсутствующих на данном занятии студентов. Позднее можно будет указать уважительную причину отсутствия или опоздания.

<input type="checkbox"/> Архипова Кристина	<input type="checkbox"/> Ващенко Арина	<input type="checkbox"/> Верт Елена
<input type="checkbox"/> Гаврилов Данил	<input type="checkbox"/> Гаськов Владислав	<input type="checkbox"/> Епифанова Олеся
<input type="checkbox"/> Ефименко София	<input type="checkbox"/> Кочкина Маргарита	<input type="checkbox"/> Куренная Милана
<input type="checkbox"/> Ломок Кристина	<input type="checkbox"/> Матюшева Кристина	<input type="checkbox"/> Меленцова Вероника
<input type="checkbox"/> Моисеева Алёна	<input type="checkbox"/> Муканова Анастасия	<input type="checkbox"/> Ойдул Айлина
<input type="checkbox"/> Пивоварова Елизавета	<input type="checkbox"/> Позднякова Дарья	<input type="checkbox"/> Полякова Маргарита
<input type="checkbox"/> Попова Алёна	<input type="checkbox"/> Смирнова Анна	<input type="checkbox"/> Ударцева Евгения
<input type="checkbox"/> Усик Татьяна	<input type="checkbox"/> Хабарова Анжелика	<input type="checkbox"/> Черникова Юлия
<input type="checkbox"/> Шелягина Екатерина		

3) Поставить оценку (строка «Задание с оценками»);

## Оценки

6 октября 2020 г.

С помощью данной формы можно быстро добавить задание и сразу же выставить за него оценки всем студентам.

Тип задания:

Текст задания:

Архипова Кристина	<input type="text" value="пусто"/>
Ващенко Арина	<input type="text" value="пусто"/>
Верт Елена	<input type="text" value="пусто"/>
Гаврилов Данил	<input type="text" value="пусто"/>
Гаськов Владислав	<input type="text" value="пусто"/>
Епифанова Олеся	<input type="text" value="пусто"/>
Ефименко София	<input type="text" value="пусто"/>
Кочкина Маргарита	<input type="text" value="пусто"/>

Клавиши 2...5, «плюс», «минус», «delete»



- 4) добавить дополнительное задание для студентов;  
5) удалить занятие, если оно внесено ошибочно.
11. Отметить отсутствующих и опоздавших можно и в колонках журнала.  
Выберите «Не был» или «Опоздал», «нажав» левой кнопкой мыши на клеточку напротив фамилии студента и даты в окне.

The screenshot shows a window titled "Отметка о посещаемости" (Attendance Mark) for the date "13 января 2021 г.". It features a dropdown menu with options "Был" (Present), "Не был" (Absent), and "Опоздал" (Late). The "Был" option is currently selected. A text input field for "Причина" (Reason) is present but empty. Below the form, there are "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save) buttons. A note states: "Если причина не была заполнена, тогда отсутствие или опоздание студента на занятие считается совершённым без уважительной причины." (If the reason is not filled, the student's absence or lateness is considered without a valid reason.)

12. Преподаватель на каждом занятии вносит тему проведенного занятия в полном соответствии с тематическим планом (сокращения не допускаются), ведет учет посещаемости и текущей успеваемости студентов, внося соответствующие отметки: «н», «5», «4», «3», «2». Использование других обозначений запрещается.  
Для выставления оценки «нажмите» на клеточку напротив фамилии студента в столбце соответствующей даты. В открывшемся «окне» выберите оценку (или введите с помощью клавиатуры) и «нажмите» «Сохранить». Оценки студентам за различные виды письменных работ, требующие осуществления проверки преподавателем, вносятся в Электронный журнал к следующему занятию.

The screenshot shows a window titled "Отметка о посещаемости" (Attendance Mark) for the date "7 сентября 2020 г.". It features a dropdown menu with options "Был" (Present), "Не был" (Absent), and "Опоздал" (Late). The "Был" option is currently selected. A text input field for "Причина" (Reason) is present but empty. Below the form, there are "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save) buttons. A note states: "Если причина не была заполнена, тогда отсутствие или опоздание студента на занятие считается совершённым без уважительной причины." (If the reason is not filled, the student's absence or lateness is considered without a valid reason.)

Below the attendance section, there is a section titled "Оценки по заданиям" (Grading by tasks). It includes a "Показать историю оценок" (Show grading history) button and a numeric keypad with buttons for "2", "3", "4", "5", and "пусто" (empty). The "4" button is highlighted. Below the keypad, there is a "Ввод оценок с клавиатуры" (Enter grades with keyboard) section with instructions: "Клавиши 2...5, «плюс», «минус», «delete»".

Оценка, полученная во время Индивидуальной работы со студентами, вносится путем исправления оценки, имеющейся в Электронном журнале по данной теме. В случае





получения оценки по теме занятия, на котором обучающийся отсутствовал ранее, она выставляется рядом с «н».

13. Кроме аудиторных занятий, на специально выделенной странице «Самостоятельная работа», добавляются результаты выполнения самостоятельной внеаудиторной работы студентами. Дата ставится согласно дате соответствующего аудиторного занятия, тема и задание в соответствии с рабочей программой.

◆ **Анатомия и физиология человека/самостоятельная работа**  
Преподаватель: Молодых Е.С.

Скрыть занятия из расписания

Дата занятия	31 январь	31 январь	1 февраль	1 февраль
Тип занятия	сп	сп	сп	сп
Назначено заданий	1	1	1	1
1. Абу Аллабан Фатима				
2. Афолина Елизавета	5	4		
3. Беккер Артём				
4. Борзенко Милена	5	5		
5. Володин Артём				
6. Гричаник Ксения	5	5		
7. Дорожкевич Крест...	5			
8. Казанцева Кристина	5	3		
9. Кирякова Елизавета				

Занятие	Темы КТП	Список
<b>Понедельник</b> 31 января 2022 г. <span style="float: right;">Действия ▾</span>		
Сам. работа на тему: 2 ч.		
Полость рта, глотка, пищевод, желудок		2 ч.
<b>Список заданий</b>		
Самостоятельная работа		
1. Физиологические основы голода и насыщения		

14. Для распечатки журнала группы «нажмите» на «Экспорт», будет сформирован файл Excel, который можно будет открыть и распечатать.

Журнал группы 101 1 курс, 2 семестр

Анатомия и физиология человека  
Преподаватель: Новорослов А.В.

12 ч. по плану / 30 ч. по плану

Занятие Темы КТП Список

Среда  
2 марта 2022 г.

Лекция на тему: 2 ч.  
Черепно-мозговые нервы. Вегетативная нервная система.

Дата занятия: 28 янв, 28 фев, 15 мар, 15 апр, 2 мая, 2 июня

15. Если МДК предусматривает курсовую работу/проект, информация вносится в раздел «Курсовые работы».

Занятия Обучение Пользователи Отчёты Аттестация Администрирование

Журнал успеваемости  
Расписание занятий  
Расписание сессий  
Расписание звонков  
Промежуточная аттестация  
Итоговая аттестация  
Аттестация проф. деятельности  
Курсовые работы  
Перевод учебных групп

Страница

Все объявления

полугодия 2021-2022 учебного года

00 студенты будут переведены на новый семестр учебного года.  
аналогов групп прошлого семестра будет невозможно.  
указанного времени заполнить ВСЕ Журналы успеваемости.  
А так же Промежуточную аттестацию по группам.

Курсовые работы Группы

1 курс, 1 семестр  
Сестринское дело в системе первичной медико-санитарной помощи населению

Группа 213

Студент	Тема курсовой работы	Утверждена	Защита	Оценка
Базынай Сайдаш	Анализ оформления кабинета профессиональных паразитарных заболеваний.	3 дек 2021	19 янв 2022	3
Бенедиктова Полина	Роль медсестры в организации индивидуальной и общественной профилактики развития дефектов зрения у паразитарных заболеваний.	3 дек 2021	19 янв 2022	5
Бухарова Джамалия	Планирование мероприятий к проведению дня здоровья в образовательном учреждении.	3 дек 2021	19 янв 2022	4

Руководитель курсовой работы на странице группы вносит информацию о теме курсовой работы обучающегося, дате утверждения темы. Члены комиссии по защите курсовой работы – о дате защиты курсовой работы, об оценке, полученной на защите курсовой работы.



Зачет **Фамилия Имя**

Для курсовой работы необходимо указать тему, дату ее утверждения, а также дату защиты курсовой работы.

Тема курсовой работы  
основные направления формы и средства гигиенического воспитания населения в медицинской практике

Тема утверждена 08.12.2021 Дата защиты 13.01.2022

Оценка за курсовую работу ----- (5)

Ввод оценок с клавиатуры  
Клавиши 2-5, «плюс», «минус», «delete»

Удалить

16. Результаты промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, производственной и учебной практикам (дифференцированный зачет, экзамен) фиксируются в разделе Электронного журнала «Промежуточная аттестация» в соответствии с ведомостью промежуточной аттестации.

Занятия Обучение Пользователи Отчёты **Аттестация** Администрирование

Журнал успеваемости

Расписание занятий

Расписание сессий

Расписание звонков

Промежуточная аттестация

Итоговая аттестация

Аттестация проф. деятельности

Курсовые работы

Перевод учебных групп

раница

Все объявления

полугодия 2021-2022 учебного года

00 студенты будут переведены на новый семестр учебного года.  
аналов групп прошлого семестра будет невозможно.  
указанного времени заполнить ВСЕ Журналы успеваемости.  
А так же Промежуточную аттестацию по группам.





# Промежуточная аттестация студентов

1 курс 27 учебных групп	<b>Группа 101</b>	Группа 102
	Группа 113	Группа 114
	Группа 121	Группа 122
	Группа 134	Группа 135
	Группа 152	Группа 161
	Группа 183	Группа 191

На вкладке нужной дисциплины, нажмите «+».

Промежуточная аттестация 1 курс, 2 семестр ▾ ⌂ Группы

**Экзамен**  
**Анатомия и физиология человека**

Дифф. змет  
Генетика человека с основами медицинской генетики

Дифф. змет  
Гигиена и экология человека

Дифф. змет  
Здоровый человек и его окружение

**Группа 101** Экзамен

Студенты	Средний балл по дисциплине	ИТОГ
Вайкина Евгения		•
Бояринова Эльнара		•
Воронов Андрей		•
Дубовая Зоя		•

Внесите сведения о промежуточной аттестации: дату, время, преподавателя и аудиторию.

## Экзамен

Укажите дату и время проведения, выберите из списка преподавателя и аудиторию.

Дата  Время

Преподаватель  ▾

Аудитория  ▾

В колонке промежуточной аттестации заполните оценки и сохраните их.



Группа 101 ➔ Передача

Студенты	Средний балл по дисциплине	11 марта экзамен	ИТОГ
Бейкина Евгения		•	•
Бояринова Эльнара		•	•
Воронов Андрей		•	•
Дубовая Зоя		•	•
Жаворонкова Кристина		•	•

### Экзамен

Бейкина Евгения	4
Бояринова Эльнара	3
Воронов Андрей	2 3 4 5 пусто
Дубовая Зоя	пусто
Жаворонкова Кристина	пусто
Заречнева Евгения	пусто
Ионова Диана	пусто
Кеда Татьяна	пусто

Ввод оценок с клавиатуры  
Клавиши 2...5, «плюс», «минус», «delete»

Отмена Сохранить

В случае передачи дисциплины/ПМ добавляется колонка Передача нажатием на кнопку «+Передача», выставляются оценки за промежуточную аттестацию и вносит изменения в колонку Итоговая оценка.

17. Результаты аттестации по Профессиональному модулю фиксируются в разделе «Аттестация профессиональной деятельности» в соответствии с ведомостью промежуточной аттестации.



КГБПОУ "Барнаульский базовый медицинский колледж"

Занятия | Обучение | Пользователи | Отчёты | **Аттестация** | Администрирование

Журнал успеваемости  
 Расписание занятий  
 Расписание сессий  
 Расписание звонков  
 Промежуточная аттестация  
 Итоговая аттестация  
 Аттестация проф. деятельности  
 Курсовые работы  
 Перевод учебных групп

## Аттестация профессиональной деятельности

Группа 101	Группа 102	Группа 103
Группа 113	Группа 114	Группа 115
Группа 121	Группа 122	Группа 131
Группа 134	Группа 135	Группа 141
Группа 152	Группа 161	Группа 162
Группа 183	Группа 191	

Результаты выставляются так же как в разделе «Промежуточная аттестация» (см. п.16).

### Аттестация профессиональной деятельности

Группы

Группа 152  
 Проведение лабораторных исследований

PM.01 Санитарно-гигиенические наблюдения, обследования и исследования среды обитания и условий проживания населения (под руководством врача по общей и коммунальной гигиене)  
 PM.02 Санитарно-гигиенические наблюдения, обследования и исследования условий труда работающего населения (под руководством врача по гигиене труда)  
 PM.03 Санитарно-гигиенические наблюдения, обследования и исследования условий и качества питания населения (под руководством врача по гигиене питания)  
 PM.04 Санитарно-гигиенические наблюдения, обследования и исследования условий воспитания и обучения детей и подростков (под руководством врача по гигиене детей и подростков)  
 PM.05 Санитарно-эпидемиологические наблюдения за состоянием инфекционной и паразитарной заболеваемости населения и проведение профилактических и противоэпидемических мероприятий (под руководством врача эпидемиолога)  
 PM.06 Проведение лабораторных исследований

Студенты	Основы санитарно-гигиенических и микробиологических лабораторных исследований	ПП06 Проведение лабораторных исследований	ИТОГ
Баргель Звельона	•	•	•
Захаров Вадим	•	•	•
Калениченко Тимур	•	•	•
Лысакова Елизавета	•	•	•
Макимова Елена	•	•	•
Негробова Елизавета	•	•	•
Петрова Карина	•	•	•
Савельева Слизавета	•	•	•

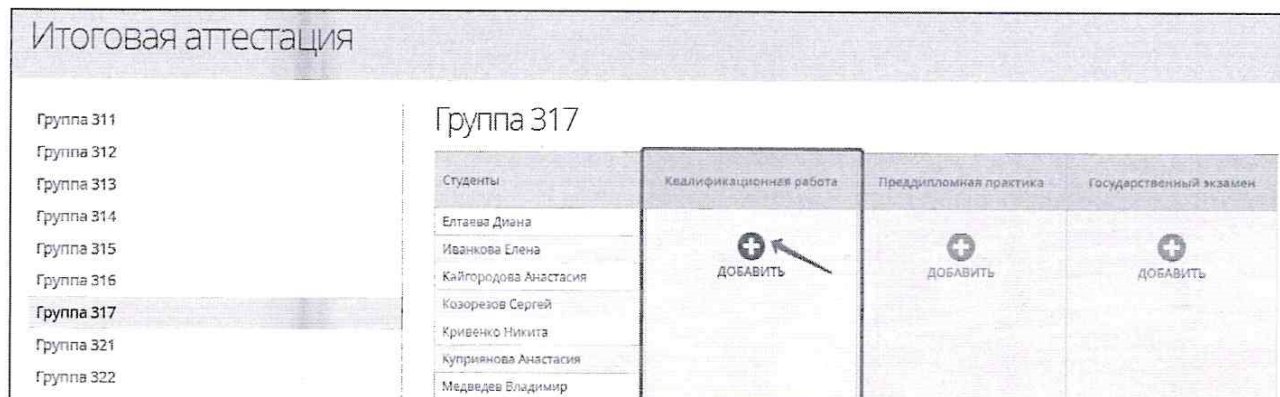
18. Оценки за преддипломную практику выставляются методическим руководителем преддипломной практики в разделе «Итоговая аттестация» нажатием кнопки «Добавить».

### Итоговая аттестация

Группа 311

Студенты	Квалификационная работа	Преддипломная практика	Государственный экзамен
Альимова Екатерина	+	+	+
Баштова Кристина	+	+	+
Березина Татьяна	+	+	+
Боборнева Ирина	+	+	+
Васильева Ангелина	+	+	+
Галустьян Мери	+	+	+
Глотца Юлия	+	+	+
Демина Ольга	+	+	+

19. Результаты итоговой аттестации выпускников заносятся ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии в раздел «Итоговая аттестация» группы.



20. Преподаватели, кураторы, заведующие отделениями могут сформировать и просмотреть отчеты по результатам деятельности во вкладке «Отчеты».

