

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от «28» августа 2025 г. №3



C=RU, S=Алтайский край, STREET=Малахова
19, L=г. Барнаул, T=Директор, O=КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ", ОГРН=102201508075,
СНИПС=07165545267,
ОИД.1.2.643.100.4=2224010217,
ИНН=041100460697, E=it@airmo22.ru, G=Ольга
Михайловна, SN=Бондаренко, CN=КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ"
я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
2025-10-15 09:02:19

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБПОУ «АИРМО»
от «01» 09 2025 г.
№ Бар-207/кл

Положение о ведении электронного журнала учета учебной работы студентов

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 «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее - Институт).

1.2. Электронный журнал функционирует в Институте 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 КАУ ДПО «АИЦТиОКО им. О.Р. Львова».

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 Института 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 Институте;

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 Института 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.

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. Организацию, координацию и контроль ведения Электронного журнала осуществляет управление учебной работы и качества образования Института.

Работники управления учебной работы и качества образования:

создают «Учебный календарь» до 01 июля;

актуализируют список аудиторий;

вносят изменения в «Образовательные программы» до 25 августа;

создают «Учебные группы» обучения и добавляют их в «Учебные отделения» до 25 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 занятий и 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, исключающую несанкционированный вход посторонних лиц.

4.2. Администрирование Электронного журнала обеспечивает сектор развития электронной образовательной среды управления учебной работы и качества образования Института.

Сотрудники сектора развития электронной образовательной среды управления учебной работы и качества образования:

производят его администрирование в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в Институте, 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));

обеспечивают первичное заполнение данных о Институте, филиалах;

задают права доступа и должности Пользователям;

создают 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 экспортируют персональные данные из «1С: Колледж. ПРОФ» в АИС «Сетевой регион. Образование. Модуль ПОО»;

осуществляют мониторинг активности Пользователей;

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

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

обеспечивают хранение электронных копий журнала на сервере Института.

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

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

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.

4.3. Специалисты отдела организационной, кадровой и правовой работы управления администрирования и контроля:

- создают список должностей сотрудников;

- обеспечивают полноту и достоверность сведений о сотрудниках Института, являющихся Пользователями Электронного журнала;

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

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

4.4. 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 (Приложение 2);

- осуществляет заполнение и корректировку рабочих программ преподаваемых дисциплин и ПМ (Приложение 3);

- 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;

- 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 Институте;

- 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.

4.5. 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. Если защита курсовой работы является формой промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, экзамен), то оценка ставится так же в раздел «Промежуточная аттестация»/«Аттестация профессиональной деятельности»

4.6. Методический руководитель производственной/практики по профилю специальности 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. Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии вносит результаты государственной итоговой аттестации каждого ее участника в течение 1-го рабочего дня с даты ее проведения.

4.9. 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;

ведет страницу журнала группы «Разговоры о важном»;

получает консультацию по вопросам функционирования и ведения Электронного журнала у работников Института 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 преподавателями 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 руководителя управления учебной работы и качества образования Института;

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 Института вместе с отчетом за учебный семестр, год.

4.13. Заместители директора Института (по учебно-методической работе; по практической работе):

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

организуют мониторинг успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.14. Ответственные за организацию, координацию и контроль ведения, а также администраторы Электронного журнала филиалов назначаются приказом директора/заведующего филиалом Института.

5. Хранение Электронного журнала

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

5.1.1. Специалистами сектора развития электронной образовательной среды осуществляется экспорт данных из АИС «Сетевой регион. Образование». Файлы, заверенные электронной подписью директора Института, в течение пяти лет хранятся в двух экземплярах: одна копия размещается на сервере Института, другая – на электронном носителе передается на хранение в управление учебной работы и качества образования. Электронный носитель с копиями Электронных журналов хранится в сейфе.

5.1.2. Специалистами управления учебной работы и качества образования распечатываются Сводные ведомости успеваемости по группе.

5.2. Сводные ведомости успеваемости за весь период обучения по группе заверяются подписью директора/заведующего филиалом и печатью Института, 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 Института, утверждаются приказом директора Института.

Порядок работы
в АИС «Сетевой регион. Образование» Института

Действие	Ответственный	Срок
Основные сведения Института		
Редактирование информации об ОО и определение основных параметров ОО.	Администратор ИС (Молодых Е.С.)	В день обращения
Создание прав доступа и списка должностей.	Администратор ИС (Молодых Е.С.)	В день обращения
Создание списка аудиторий.	Администратор ИС (Молодых Е.С.)	До 01 сентября
Основные сведения Филиала		
Редактирование информации об ОО и определение основных параметров ОО.	Администратор ИС филиала	В день обращения
Создание прав доступа и списка должностей.	Администратор ИС филиала	В день обращения
Создание списка аудиторий.	Администратор ИС филиала	До 01 сентября
Управление образовательными программами		
Создание учебных календарей.	Управление учебной работы и качества образования (Бессонова А.А.)	До 01 июля
Редактирование списка аудиторий.	Управление учебной работы и качества образования (Бессонова А.А.)	В течение учебного года
Создание/редактирование списка учебных дисциплин, преподаваемых в ОО.	Управление учебной работы и качества образования (Бессонова А.А.)	До 25 августа
Создание/актуализация образовательных программ (с учебным планом).	Управление учебной работы и качества образования (Бессонова А.А.)	До 25 августа
Создание/актуализация рабочих программ дисциплин.	Преподаватели	До 01 октября
Создание расписания звонков	Управление учебной работы и качества	До 01 сентября

	образования (Бессонова А.А.)	
Внесение информации в раздел «Расписание занятий».	Управление учебной работы и качества образования (Савина Н.В., Фомина А.Е.)	
Внесение информации в раздел «Расписание сессий».	Управление учебной работы и качества образования (Бессонова А.А.)	За 2 недели до начала промежуточной аттестации
Контингент		
Создание/редактирование списка сотрудников.	Специалисты отдела организационной, кадровой и правовой работы	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.) Управление учебной работы и качества образования (Гольм О.А.)	1 рабочий день В течение 3-х рабочих дней со дня издания соответствующего приказа
Создание групп обучения и отделений	Управление учебной работы и качества образования (Бессонова А.А.)	До 25 августа
Определение подгрупп для каждой группы обучения и назначение преподавателей.	Управление учебной работы и качества образования (Бессонова А.А.)	До 10 сентября
Осуществление перевода учебных групп на следующий семестр	Управление учебной работы и качества образования (Гольм О.А.)	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	Куратор группы	В течение 3-х рабочих дней со дня их изменения

работы		
Внесение причин отсутствия обучающихся на учебных занятиях по всем дисциплинам, МДК и модулям	Куратор группы	Еженедельно
Реализация образовательных программ		
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
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 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	Управление учебной работы и качества образования (Большакова О.В., Родионова Н.А.)	До 10 июля
Распечатка электронного журнала	Управление учебной	В соответствии с

	работы и качества образования	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

Порядок работы
в АИС «Сетевой регион. Образование» Филиала

Действие	Ответственный	Срок
Основные сведения Филиала		
Редактирование информации об ОО и определение основных параметров ОО.	Администратор ИС филиала	В день обращения
Создание прав доступа и списка должностей.	Администратор ИС филиала	В день обращения
Создание списка аудиторий.	Администратор ИС филиала	До 01 сентября
Управление образовательными программами		
Создание учебных календарей.		До 01 июля
Редактирование списка аудиторий.		В течение учебного года
Создание/редактирование списка учебных дисциплин, преподаваемых в ОО.		До 25 августа
Создание/актуализация образовательных программ (с учебным планом).		До 25 августа
Создание/актуализация рабочих программ дисциплин.	Преподаватели	До 01 октября

Создание расписания звонков.		До 01 сентября
Внесение информации в раздел «Расписание занятий».		
Внесение информации в раздел «Расписание сессий».		За 2 недели до начала промежуточной аттестации
Контингент		
Создание/редактирование списка сотрудников.	Специалисты отдела организационной, кадровой и правовой работы	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 (<u> </u>) _____	1 рабочий день В течение 3-х рабочих дней со дня издания соответствующего приказа
Создание групп обучения и отделений		До 25 августа
Определение подгрупп для каждой группы обучения и назначение преподавателей.		До 10 сентября
Осуществление перевода учебных групп на следующий семестр		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
Реализация образовательных программ		

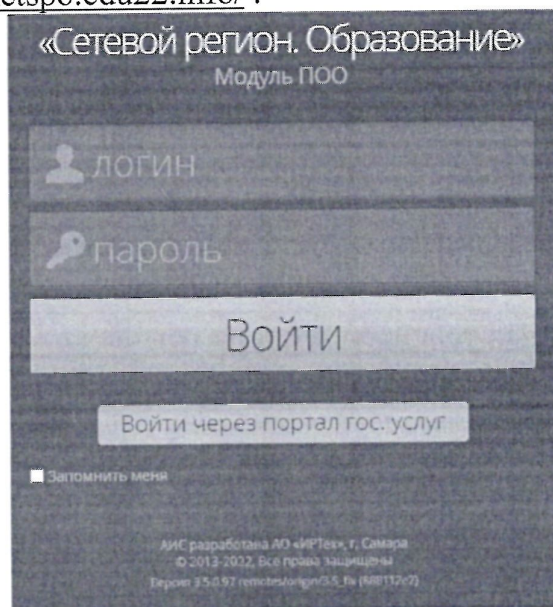
Внесение сведений о темах проведенных занятий, количестве часов, а также об успеваемости, посещаемости обучающихся групп	Преподаватель	В день проведения занятий
Выставление оценок за письменные работы	Преподаватель	К следующему занятию
Внесение сведений о производственной практике (видах деятельности, 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 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	Управление учебной работы и качества образования (Большакова О.В., Родионова Н.А.)	До 10 июля
Распечатка электронного журнала	Управление учебной работы и качества образования	В соответствии с запросом
Контроль своевременности внесения преподавателями дисциплин (модулей, МДК) информации о темах проведенных занятий, об успеваемости и посещаемости	Заведующий отделением	Еженедельно

обучающихся групп отделения в Электронный журнал		
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

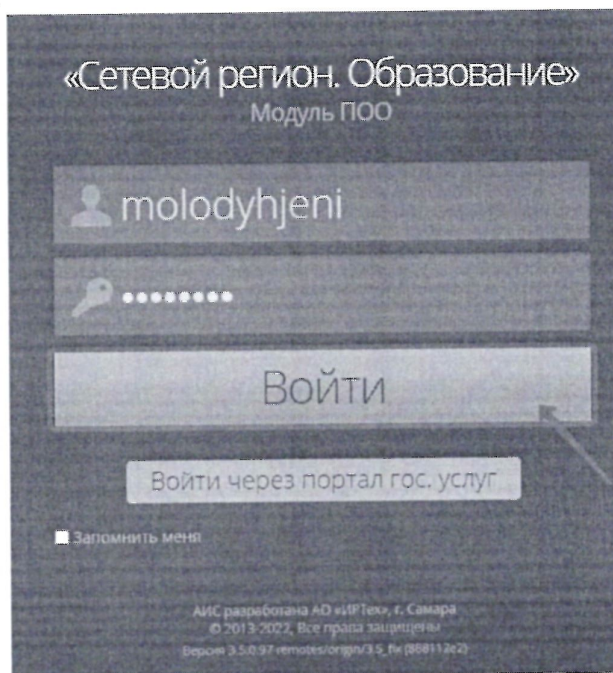
ИНСТРУКЦИЯ

по ведению Электронного журнала АИС «Сетевой регион. Образование»

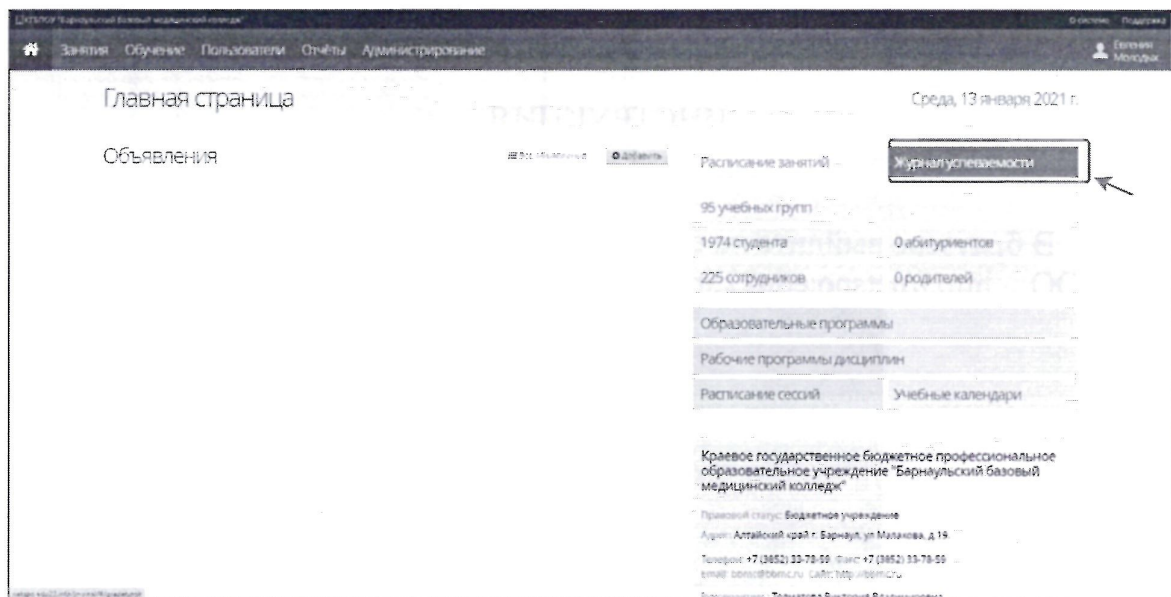
1. В браузере выйдите на страницу «Сетевой регион. Образование»
Модуль ПОО - <http://netspo.edu22.info/>.



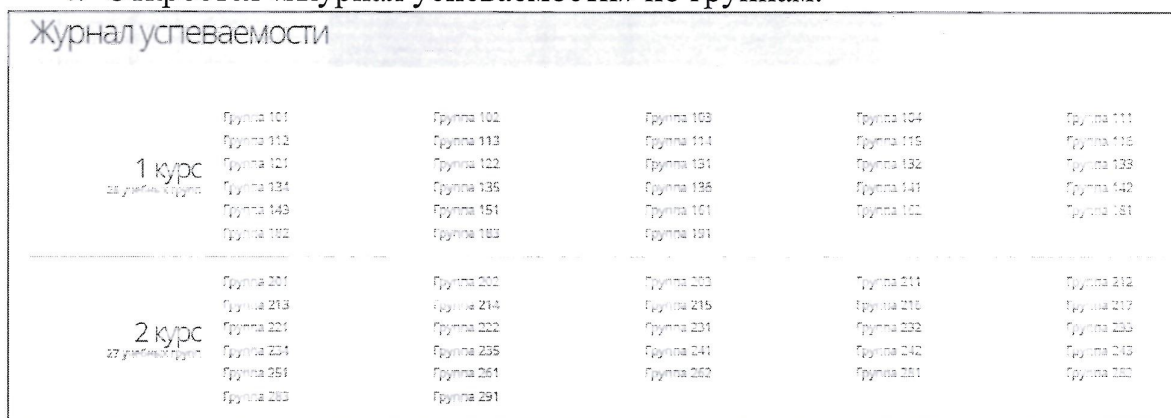
2. Введите выданные Вам логин и пароль в соответствующие поля и «нажмите» «Войти».



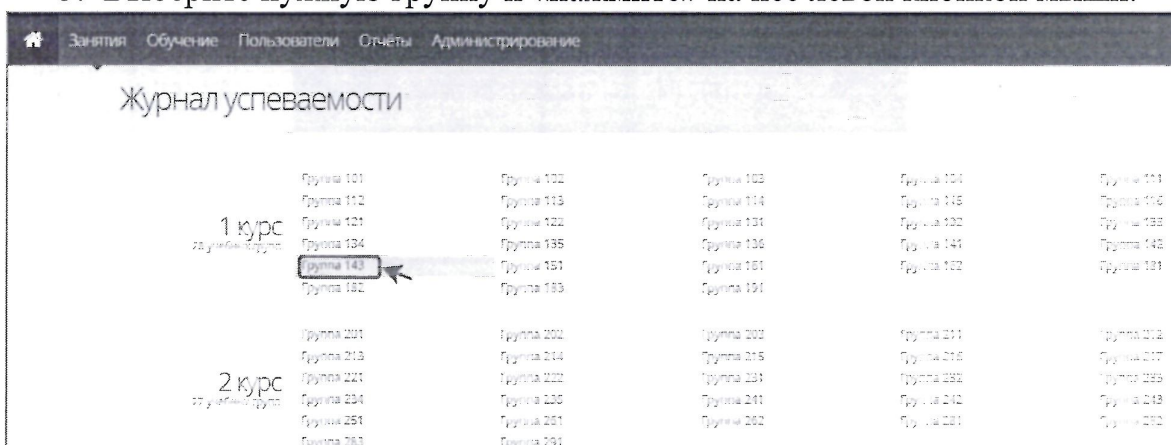
3. На Главной странице найдите вкладку «Журнал успеваемости» и «нажмите» на нее левой кнопкой мыши.



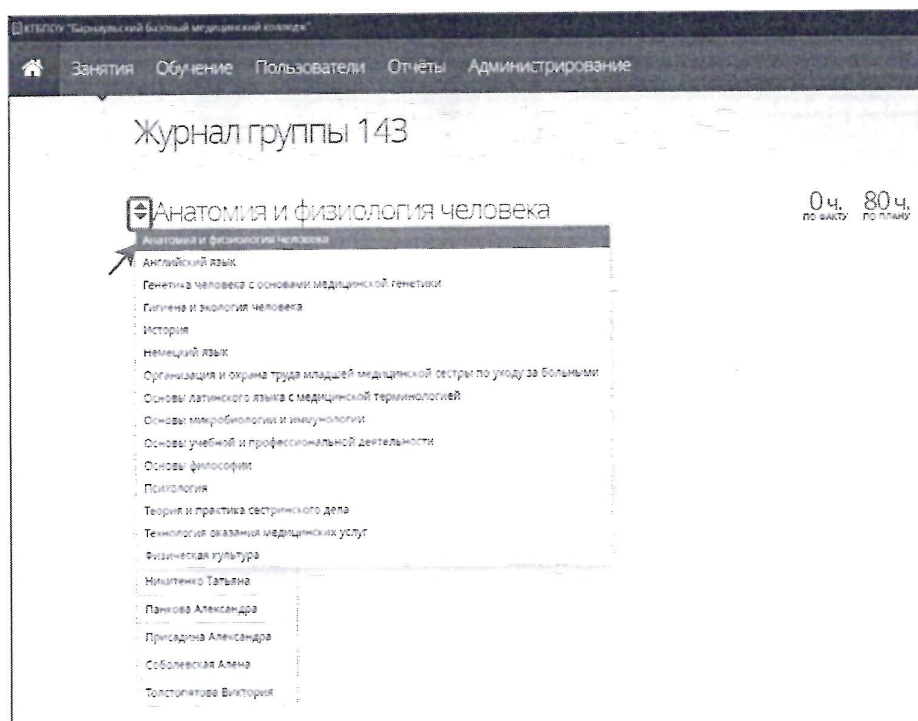
4. Откроется «Журнал успеваемости» по группам.



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

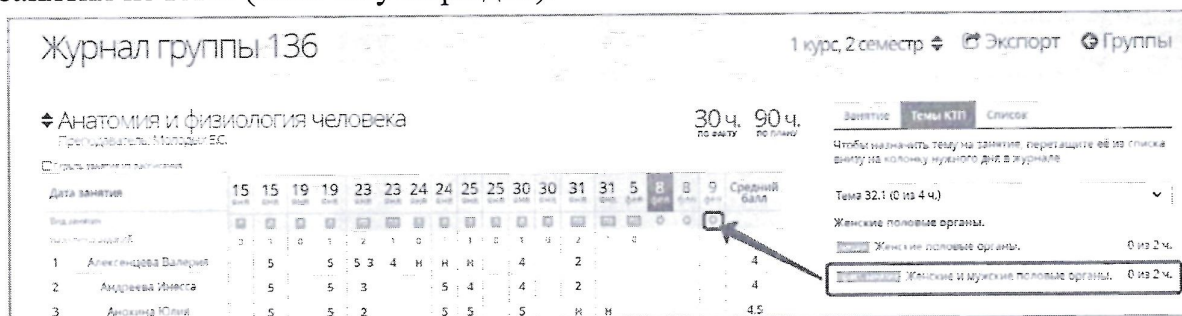


6. На странице группы выберите Ваши учебную дисциплину/МДК/ПМ и подгруппу (если занятие практическое).

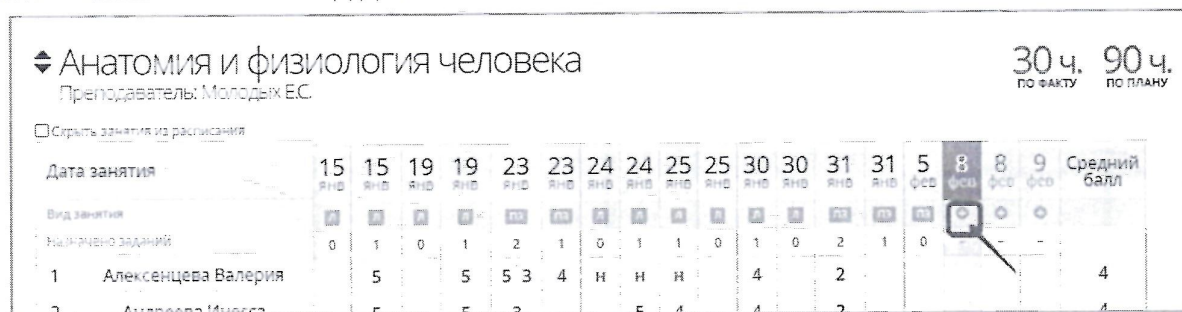


7. В журнале группы, выбираем нужную дату.

8. Заполняем сведения о занятии. На дату перетаскиваем тему и вид занятия из КТП (если он утвержден).



Или нажимаем «+» под датой.



И вносим данные о виде занятия и теме занятия.

Занятие 8 февраля 2024 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 2 Вид Лекция

Тема занятия

- Деловая игра
- Консультация
- Контр. работа
- Лаб. занятие
- Лекция
- Практ. занятие**
- Практ. работа
- Практика
- Сам. работа
- Сдача спорт. нормативов
- Семинар
- Сочинение
- Урок
- Экскурсия

Arrows point to the 'Тема занятия' text box and the 'Практ. занятие' option in the dropdown menu.

9. Нажимаем «Сохранить»

Занятие 5 февраля 2024 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 2 Вид **Практ. занятие**

Назначена тема из КТП

Часы 2 Тонкая и толстая кишка. Брюшина.

Отмена **Сохранить**

An arrow points to the 'Сохранить' (Save) button.

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

Дата занятия 13

Тип занятия

Андреев Андрей

Артюхов Азата

Губенко Алябина

Зайцев Алексей

Ибеля Татьяна

Колманова Екатерина

Колманова Ульяна

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 2 Тип Лекция

Назначена тема из КТП

Часы 2 Органы и процесс дыхания.

Отмена Сохранить

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.

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

Отмена

Сохранить

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: Ответ на занятии

Текст задания:

Архипова Кристина	пусто
Ващенко Арина	пусто
Верт Елена	пусто
Гаврилов Данил	пусто
Гаськов Владислав	пусто
Епифанова Олеся	пусто
Ефименко София	пусто
Кочкина Маргарита	пусто

Ввод оценок с клавиатуры

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

Отмена

Сохранить

4) добавить дополнительное задание для студентов;

5) удалить занятие, если оно внесено ошибочно.

11. Если надо удалить занятие из журнала во вкладке «Занятие», выбираем «Действие» и нажимаем «Удалить занятие»:

Занятия Обучение Пользователи Отчёты Портфолио Администрирование

Журнал группы 2ПСО2022

2 курс, 2 семестр Экспорт Группы

Английский язык
Преподаватель: Мангина А.Е.

8 ч. по факту 50 ч. по плану

Занятие Темы КТП Список

Понедельник
22 января 2024 г.

Действия

Изменить занятие

Практ. занятие Добавить задание

Приветствие, з Отметить, кого нет

Настоящее про Задание с оценками

Удалить занятие

Список заданий

Дата занятия	8 янв	22 янв	5 фев	19 фев	4 мар	18 мар	1 апр	15 апр	29 апр	13 май	27 май
Вид занятия	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
Назначено заданий	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
1 Бактеева Анна	4 5	4 5									
2 Брыкин Иван	4 4	4 4									

12. 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.

13 января 2021 г.

Отметка о посещаемости

Был Причина

Был

Не был

Опоздал

Если не была заполнена, тогда отсутствие или опоздание студента на занятие совершённым без уважительной причины.

Отмена Сохранить

13. 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.

7 сентября 2020 г.

Отметка о посещаемости

Причина

Если причина не была заполнена, тогда отсутствие или опоздание студента на занятие считается совершенным без уважительной причины.

Оценки по заданиям

Тип задания: Домашнее задание

Показать историю оценок

2 3 4 5 пусто

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

Отмена Сохранить

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».

14. Кроме аудиторных занятий, на специально выделенной странице «Разговоры о важном», добавляются занятия в соответствии с рабочей программой «Разговоры о важном».

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

Журнал группы 101

1 курс, 2 семестр

Экспорт Группы

Анатомия и физиология человека
Преподаватель: Мокричев А.В.

12 ч. 30 ч.
по плану 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 28 15 15 2 2

Доп. занятия

16. 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.
 оналов групп прошлого семестра будет невозможно.
 указанного времени заполнить ВСЕ Журналы успеваемости.
 А так же Промежуточную аттестацию по группам.

Курсовые работы		Группы			
Курс 1 семестр Сестринское дело в системе первичной медико-санитарной помощи населению		Группа 213			
Студент	Тема курсовой работы	Утверждена	Защита	Оценка	
Базылай Сайдыш	Анализ эффективности работы инфекционных и паразитарных заболеваний.	3 дек 2021	13 янв 2022	3	
Бенедиктова Полина	Роль медсестры в осуществлении индивидуальной и общественной профилактики различных инфекционных и паразитарных заболеваний.	4 дек 2021	13 янв 2022	5	
Бурафова Диланиса	Понимание импортируемой инфекции для персонала образовательных учреждений	6 дек 2021	13 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.

Загрузка

Фамилия Имя

Для курсовой работы необходимо указать тему, дату её 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, enter, delete

17. 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.

[Главная](#)
[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](#)

Главная страница
 Все объявления
 Полугодия 2021-2022 учебного года
 100 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.

Промежуточная аттестация студентов

↓

1 курс
27 учебных групп

Группа 101
 Группа 113
 Группа 121
 Группа 134
 Группа 152
 Группа 183

Группа 102
 Группа 114
 Группа 122
 Группа 135
 Группа 161
 Группа 191

На вкладке нужной дисциплины, нажмите «+».

Промежуточная аттестация

1 курс, 2 семестр ▾ Группы

Дисциплины

Анатомия и физиология человека

Дифф. семестр
Генетика человека с основами медицинской генетики

Дифф. семестр
Гигиена и экология человека

Дифф. семестр
Здоровый человек и его окружение

Группа 101

Студенты

Студенты	Средний балл по дисциплине	ИТОГ
Вайкина Евгений		*
Бояринова Эльнара		*
Воронцов Андрей		*
Дубовый Зоя		*

Экземпляр

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

Экзамен

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

Дата: 11.03.2022 Время: 9.00

Преподаватель: Коверзнев А.В.

Аудитория: 1-407

Отмена Сохранить

В колонке промежуточной аттестации заполните оценки и сохраните их.

Группа 101 +Пересдача

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

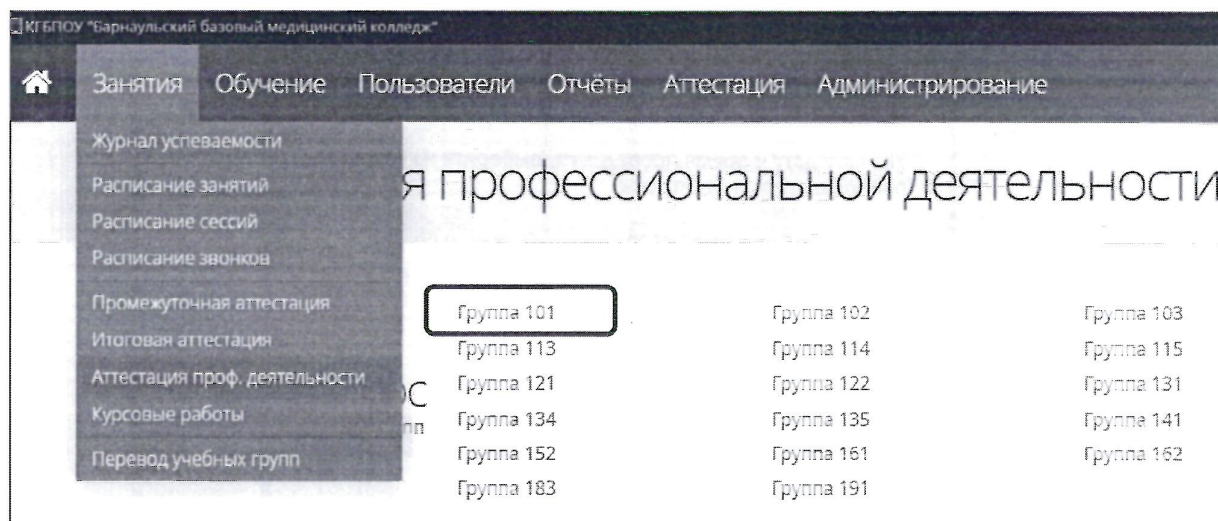
Кеда Татьяна пусто

Ввод оценок с клавиатуры
Клавиши 2...5, enter, delete

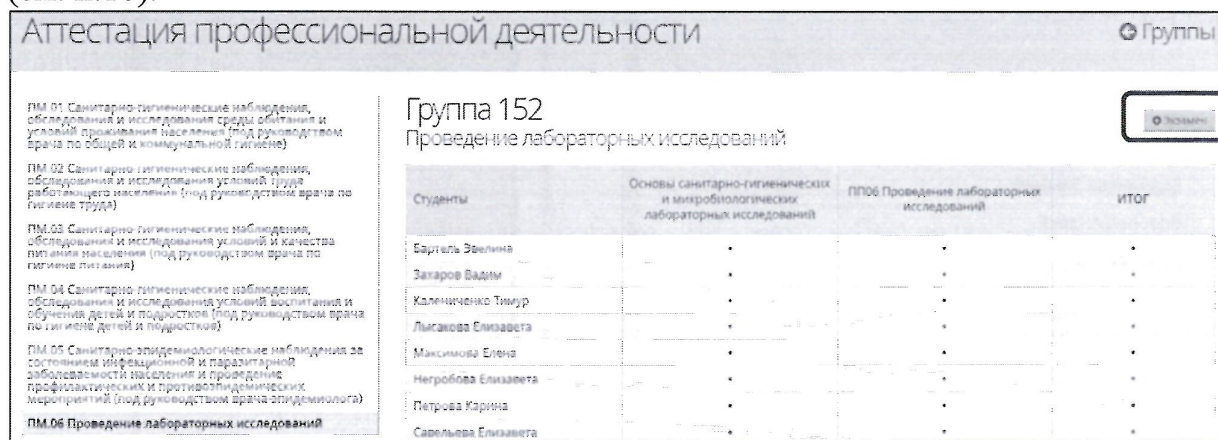
Отмена Сохранить

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

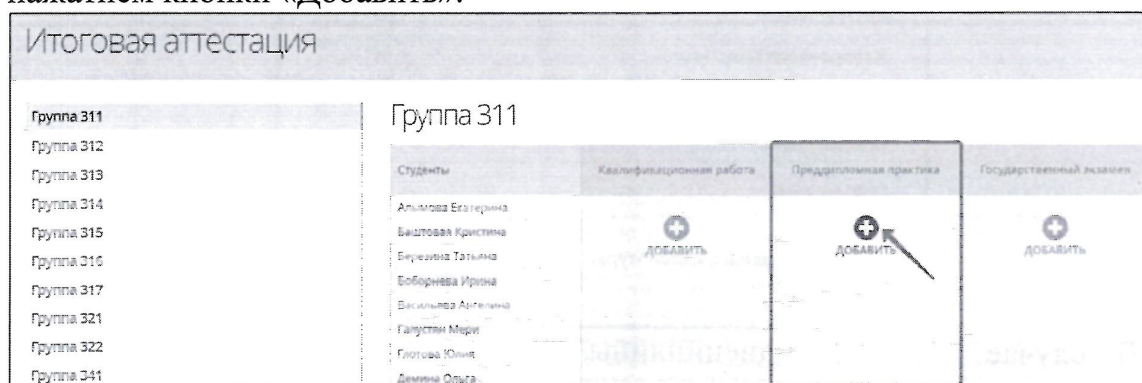
18. Результаты аттестации по Профессиональному модулю фиксируются в разделе «Аттестация профессиональной деятельности» в соответствии с ведомостью промежуточной аттестации.



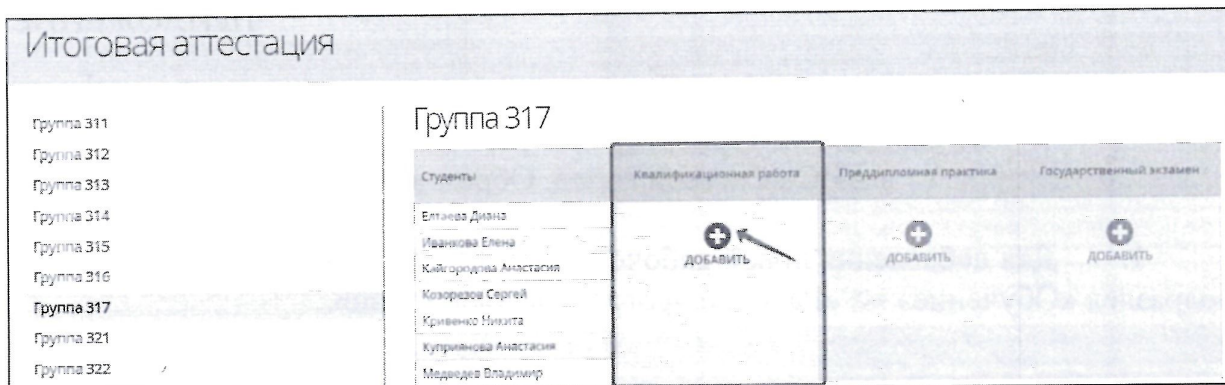
Результаты выставляются так же как в разделе «Промежуточная аттестация» (см. п.16).



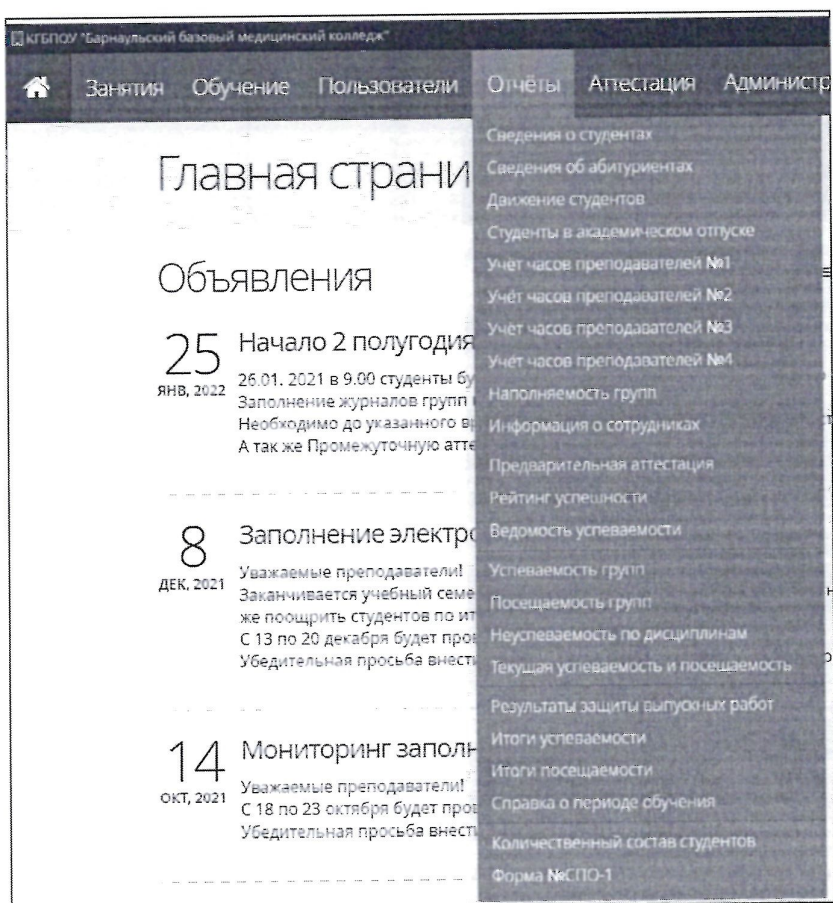
19. Оценки за преддипломную практику выставляются методическим руководителем преддипломной практики в разделе «Итоговая аттестация» нажатием кнопки «Добавить».



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

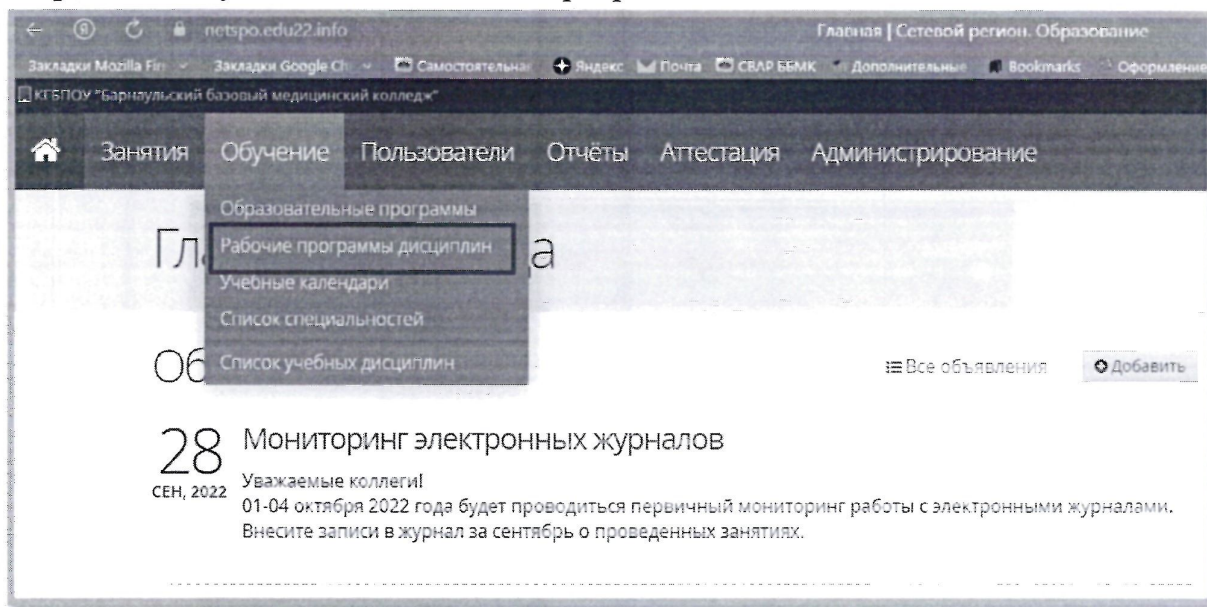


21. Преподаватели, кураторы, заведующие отделениями могут сформировать и просмотреть отчеты по результатам деятельности во вкладке «Отчеты».



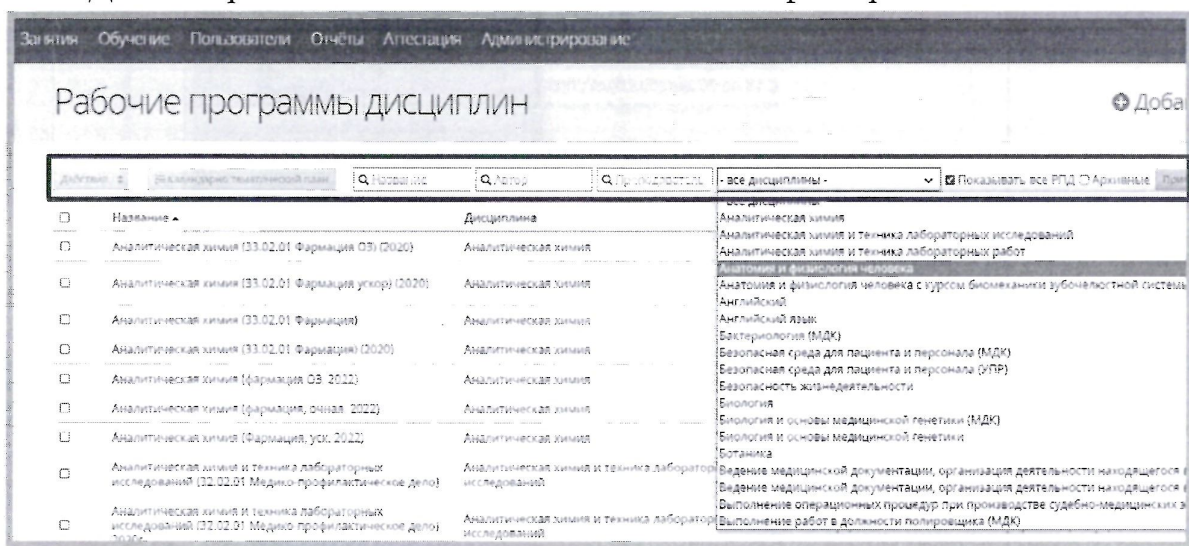
Инструкция по созданию и корректировке рабочей программы в АИС «Сетевой город. Образование»

1. Для добавления новой рабочей программы дисциплины переходим в подраздел «Обучение» => «Рабочие программы дисциплин».

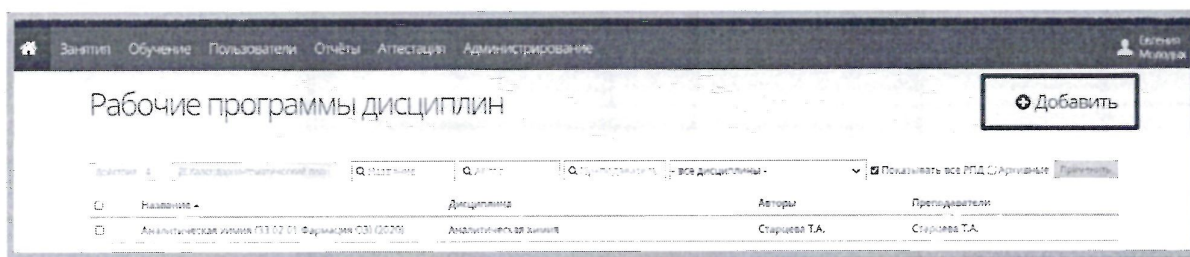


2. На открывшейся странице представлен список дисциплин, авторы их создания в Системе и преподаватели этих дисциплин.

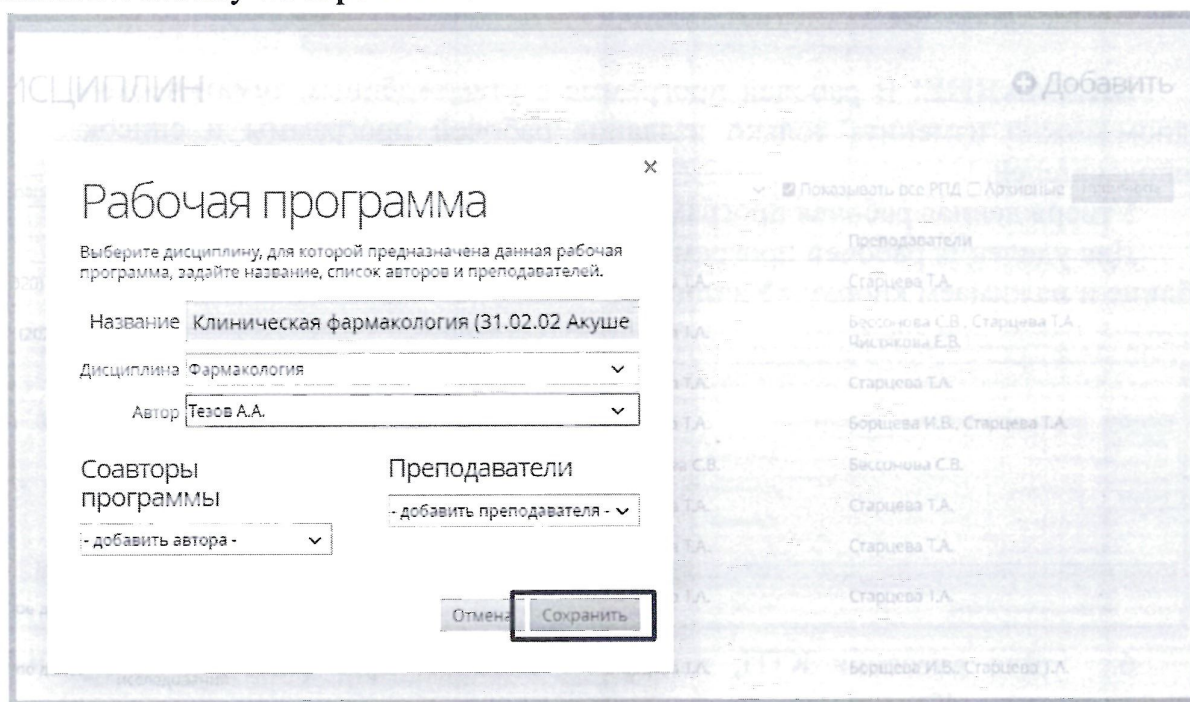
Для быстрого поиска можно воспользоваться фильтрами.



3. Для того, чтобы создать новую рабочую программу дисциплины, нажимаем на кнопку «Добавить» на верхней панели.



4. В открывшемся окне вводим название рабочей программы, выбираем дисциплину в соответствующем поле из выпадающего списка, также выбираем автора, добавляем соавтора(ов) при необходимости и указываем преподавателя программы. Для создания новой программы и добавления ее в общий список нажмите кнопку **«Сохранить»**.



5. Чтобы отредактировать параметры рабочей программы дисциплины, выбираем дисциплину в таблице и нажимаем на **«Изменить»** в меню **«Действия»**. В открывшемся окне вносим необходимые изменения и нажимаем кнопку **«Сохранить»**.

Рабочая программа

Выберите дисциплину, для которой предназначена данная рабочая программа, задайте название, список авторов и преподавателей.

Название:

Дисциплина:

Автор:

Соавторы программы:

Преподаватели:

ВНИМАНИЕ! В рабочей программе с утверждённым тематическим планом можно изменить только название рабочей программы и список преподавателей.

Утвержденная рабочая программа отмечена в списке значком «».

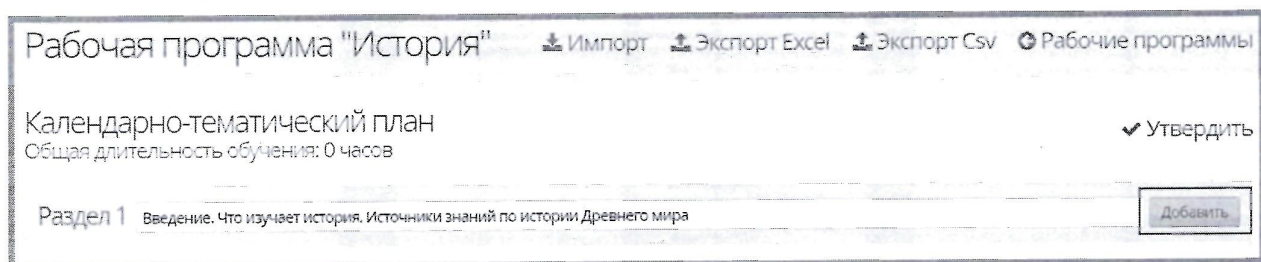
Для удаления рабочей программы дисциплины выбираем дисциплину в таблице и нажимаем кнопку «Удалить».

Рабочие программы дисциплин					Добавить	
Действия ☒ Изменить ☐ Скопировать ☒ Переместить ☐ Удалить Календарно-тематический план Поиск Показать все дисциплины Показывать все РПД Архивные Применить						
Имя	Дисциплина	Авторы	Преподаватели			
☒ Английский язык	Английский язык	Администратор И.И., Сидуров И.П.	Пользователь Ц.			
☐ Математика 2021	Математика	Администратор И.И.	Сидуров И.П.			
☐ Основы вирусологии	Микробиология	Сидуров И.П.	Сидуров И.П.			
☒ Основы системного администрирования	Биология	Администратор И.И.	Администратор И.И.			
☐ Рабочая программа "История"	История	Пользователь Ц., Администратор И.И.	Сидуров И.П.			

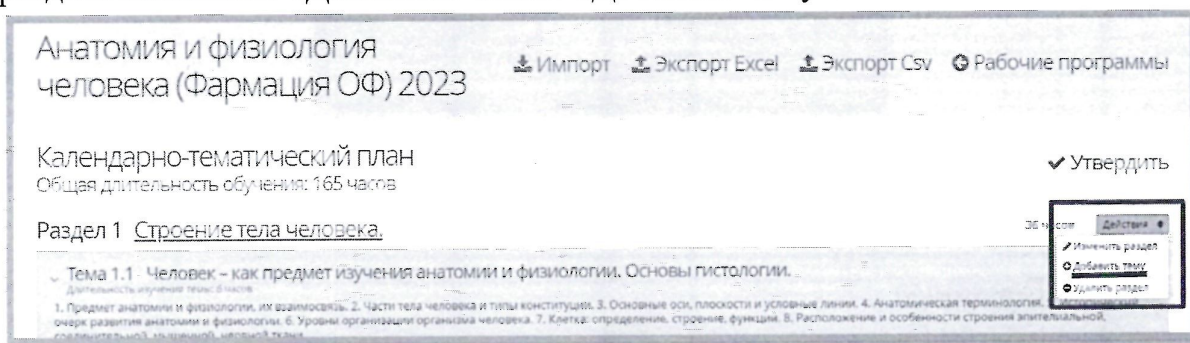
6. Для внесения КТП, выбираем необходимую рабочую программу, далее нажимаем «Календарно-тематический план».

Рабочие программы дисциплин					Добавить	
Действия ☒ Изменить ☐ Скопировать ☒ Переместить ☐ Удалить Календарно-тематический план Поиск Показать все дисциплины Показывать все РПД Архивные Применить						
Имя	Дисциплина	Авторы	Преподаватели			
☒ Анатомия и физиология человека (31.02.03 Лабораторная диагностика) 2020г.	Анатомия и физиология человека	Заблудил Н.И.	Бражников Н.А., Бражников Я.А., Дуровичко В.П., Завершинна Л.С., Заблудил Н.И., Ковернев А.В., Молодых Е.С.			
☐ Анатомия и физиология человека (31.02.03 Лабораторная диагностика) 2020г.	Анатомия и физиология человека	Бражников Н.А.	Бражников Н.А., Бражников Я.А.			
☐ Анатомия и физиология человека (31.07.06 Стоматология профилактическая) (2020)	Анатомия и физиология человека	Завершинна Л.С.	Бражников Н.А., Вельман К.В.			
☐ Анатомия и физиология человека (32.01.01 Лечебное дело) 2020г.	Анатомия и физиология человека	Заблудил Н.И.	Бражников Н.А., Вельман К.В., Молодых Е.С.			
☐ Анатомия и физиология человека (32.02.01 Медицинско-профилактический дело) 2020г.	Анатомия и физиология человека	Бражников Н.А.	Бражников Н.А., Марченко О.В.			
☐ Анатомия и физиология человека (33.02.01 Фармация) (2020)	Анатомия и физиология человека	Завершинна Л.С., Заблудил Н.И.	Бражников Н.А., Завершинна Л.С., Молодых Е.С.			
☐ Анатомия и физиология человека (33.02.01 Фармация) (2020)	Анатомия и физиология человека	Завершинна Л.С., Заблудил Н.И.	Ковернев А.В., Молодых Е.С.			
☒ Анатомия и физиология человека (33.02.01 Фармация) (2020)	Анатомия и физиология человека	Завершинна Л.С., Заблудил Н.И.	Бражников Н.А., Ковернев А.В., Молодых Е.С.			

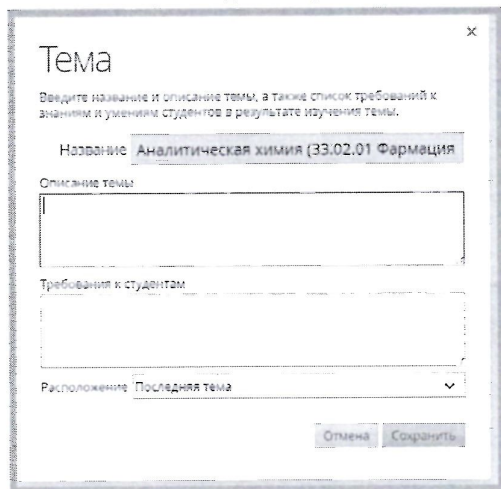
7. Заполнение КТП начинается с ввода названия раздела, далее нажимаем «Добавить».



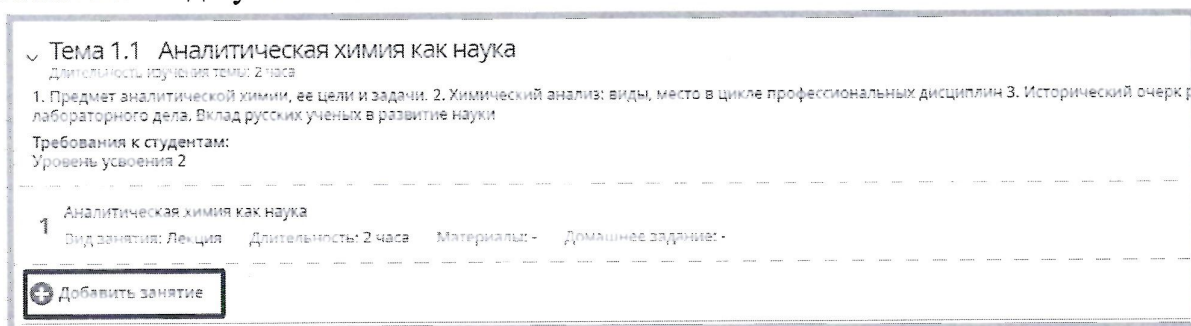
8. Чтобы добавить тему в данный раздел, напротив необходимого раздела нажимаем «Действия» затем «Добавить тему».



9. После этого заполняем открывшуюся форму, нажимаем «Сохранить».



10. Для добавления занятий по данной теме нажимаем «Добавить занятие» под нужной темой.



11. Заполняем форму, нажимаем «Сохранить».

Занятие

Введите название занятия, его вид и длительность (в академических часах), укажите список необходимых методических материалов и домашнее задание для студентов.

Название:

Вид занятия: Лекция

Длительность:

Материалы:

Дом. задание:

Расположение: Лекция

Отмена Сохранить

12. Выполняем действия 7-11 для внесения всех тем и занятий.
13. Если необходимо внести изменения в темы, нажмите на поле темы и в открывшемся окне внесите изменения.

Раздел 1 Введение

Тема 1.1 Аналитическая химия как наука
Длительность изучения темы: 2 часа

1. Предмет аналитической химии, ее цели и задачи. 2. Химический анализ: виды, место в цикле профессиональных дисциплин 3. Исторический очерк развития аналитической химии и вклад русских ученых в развитие науки

Требования к студентам:
Уровень усвоения 2

1 Аналитическая химия как наука
Вид занятия: Лекция Длительность: 2 часа Материалы: - Домашнее задание: -

+ Добавить занятие

Тема

Введите название и описание темы, а также список требований к знаниям и умениям студентов в результате изучения темы.

Название:

Описание темы:

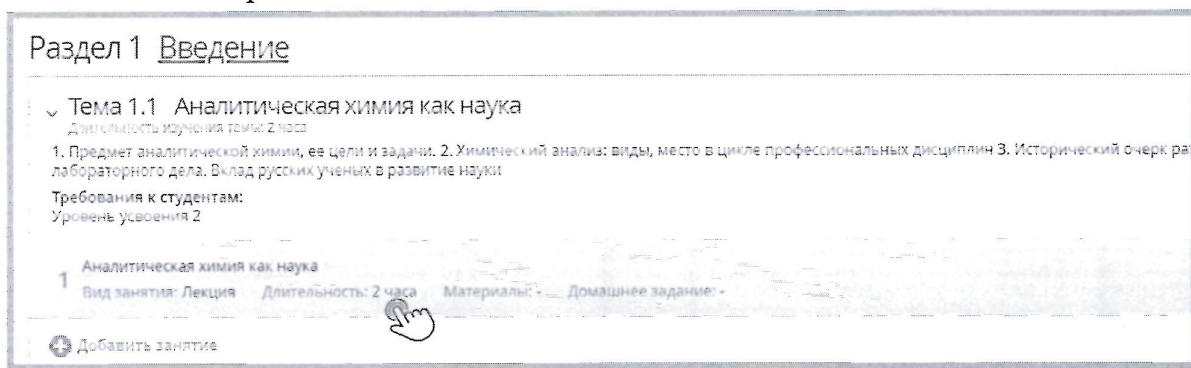
1. Предмет аналитической химии, ее цели и задачи.
2. Химический анализ: виды, место в цикле профессиональных дисциплин
3. Исторический очерк развития аналитической химии и

Требования к студентам:
Уровень усвоения 2

Расположение: Первая тема

Отмена Сохранить

14. Для внесения изменений о занятиях, нажмите на занятие, внесите изменение и сохраните.



Занятие

Введите название занятия, его вид и длительность (в академических часах), укажите список необходимых методических материалов и домашнее задание для студентов.

Название: Аналитическая химия как наука

Вид занятия: Лекция Длительность: 2

Материалы: -

Дом. задание: -

Расположение: Последнее занятие

Отмена Сохранить

15. Если надо удалить занятие, нажмите знак «-» в верхнем правом углу поля занятия.

