

Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ОО «МК»)

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
протокол № 6 от 28.05.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом БПОУ ОО
«Медицинский колледж»
№ 170- од от 30.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
протокол № 5 от 27.05.2025 г.

Проверено комиссией по противодействию
коррупции протокол № 5
от 30.05. 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ СОТРУДНИКОВ БПОУ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» НА ЦИФРОВОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПЛАТФОРМЕ ДНЕВНИК.РУ

Омск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и порядок работы сотрудников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Медицинский колледж» (далее – Колледж), а также студентов и их родителей (законных представителей) на цифровой образовательной платформе Дневник.ру.

1.2. Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. N 152-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. N 149-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения РФ 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 01.10.2021г. N СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

2. Основные понятия

2.1. Дневник.ру – закрытая защищённая цифровая образовательная платформа (далее – ЦОП), разработанная и поддерживаемая ООО «Дневник.ру» – российской IT-компанией в сфере образовательных технологий.

2.2. Электронный журнал – электронный сервис на ЦОП Дневник.ру (далее - ЭЖ), обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Электронный дневник – электронный сервис на ЦОП Дневник.ру, обеспечивающий информирование студентов и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

3. Цели и задачи, решаемые в процессе использования цифровой образовательной платформы Дневник.ру

Цель ведения и использования электронных форм документирования с помощью «Дневник.ру» – учет, систематизация, хранение и представление

сведений о результатах освоения образовательных программ участникам образовательных отношений, а также сокращение избыточной отчетности педагогических работников и исключение устаревших форм документирования.

3.1. Задачи решаемые в результате введения и использования электронных форм документирования с помощью «Дневник.ру»:

- создание картотеки сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в электронном виде;
- ведение в электронном виде учебных журналов (далее – электронный журнал);
- ведение в электронном виде дневников, обучающихся (далее – электронный дневник);
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- применение дистанционных образовательных технологий, прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

3.2. Целью ведения электронного дневника является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля, посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

4. Электронные журналы успеваемости на цифровой образовательной платформе Дневник.ру

4.1. Электронный журнал успеваемости каждой учебной группы создается автоматически ЦОП «Дневник.ру» с момента создания на платформе «Дневник.ру» данной учебной группы. Заполнение электронного журнала успеваемости возможно с момента составления расписания занятий для группы на платформе «Дневник.ру».

4.2. Электронный журнал каждой учебной группы является государственным нормативно-финансовым документом. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

4.3. Ведение ЭЖ и поддержание сведений в нем в актуальном состоянии является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватели и заведующие отделениями несут ответственность за ведение электронных журналов. Невыполнение инструкции по ведению ЭЖ

может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя или лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

4.4. В электронном журнале представлена следующая информация:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости занятий;
- содержание образовательного процесса с указанием тем занятий, домашнего задания.

4.5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся колледжа;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, преподавателям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ среднего профессионального образования;
- установления соответствия записей в ЭЖ учебной нагрузке преподавателей.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1. Методист отдела научно-методической работы:

- добавляет новых пользователей;
- устанавливает уровни доступа к данным;
- консультирует пользователей ЦОП Дневник.ру по основным приемам работы;

- совместно с кураторами групп и иными сотрудниками заполняет необходимые отчетные формы.

5.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, заместители директора, руководители структурных подразделений получают реквизиты доступа у методиста отдела научно-методической работы;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у кураторов.

5.3. Учебная часть:

- совместно с ответственным за расписание на ЦОП Дневник.ру формирует расписание занятий;

- при необходимости проводит корректировку расписания;

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;

- формирует необходимые отчеты в электронном виде.

5.4. Отдел кадров студентов своевременно вносит в ЦОП Дневник.ру сведения о движении контингента (отчисление, академический отпуск).

5.5. Кураторы:

- своевременно заполняют необходимые формы и следят за актуальностью данных об обучающихся;

- в начале учебного года распределяет студентов по подгруппам на ЦОП Дневник.ру. В течении учебного года производит корректировку по необходимости. Подгруппы именуются следующим образом: полное – «подгруппа 1», «подгруппа 2»; краткое – «1», «2»;

- перед началом каждого семестра, к карточке подгруппы указывают перечень дисциплин, проводимых по подгруппам.

- систематически отслеживают успеваемость и посещаемость занятий обучающихся своей группы;

- систематически оповещают родителей неуспевающих обучающихся, а так же обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- куратор несет ответственность за достоверность списков учебных групп и информации об обучающихся.

5.6. Преподаватели своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся;

5.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем преподавателя (куратора).

6. Обязанности преподавателя

6.1. Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

6.2. Преподаватель обязан своевременно поставить в известность ответственного за расписание в Дневник.ру о несоответствии расписания в ЭЖ с расписанием, представленном на официальном сайте колледжа.

6.3. Все записи ведутся только на русском языке.

6.4. В случае болезни основного преподавателя заменяющий его преподаватель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

6.5. На левой стороне ЭЖ в соответствии с расписанием проставлены даты учебных занятий. Под датой преподавателю необходимо установить «Вид работы» на занятии: ЛЕК – лекция; ПрЗ – практическое занятие; УР – урок; СЕМ – семинар (если предусмотрено в КТП); КОНС – консультация (если предусмотрено учебным планом); КП – курсовая работа; ПА – промежуточная аттестация.

6.6. Преподаватель отмечает отсутствующих на каждом занятии и выставляет оценки по пятибалльной системе («2», «3», «4», «5»). В одной клетке выставляется только одна отметка. При выставлении оценок не допускается использование знаков «+» и «-».

6.7. Отсутствующие на занятии студенты отмечаются следующим образом: по болезни – «Б»; по уважительной причине – «П»; без уважительной причины – «Н».

6.8. Преподаватель обязан систематически оценивать знания студентов и выставлять отметки за каждую тему. В случае, если тема включает несколько занятий, отметка за тему выставляется в графе того дня (числа), когда проведено последнее занятие по теме, за предыдущие занятия темы оценка не ставится.

6.9. Если студент отработал пропущенное занятие, рядом с «Н», «Б», «П» ставится отметка.

6.10. Если осуществляется перезачет освоения студентом учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, заведующий отделением в соответствии с приказом директора колледжа, выставляет оценки в ЭЖ в колонку ПА. Текущие оценки в ЭЖ не проставляются.

6.11. На правой стороне ЭЖ, в соответствии с расписанием, автоматически проставлены даты учебных занятий, преподаватель указывает продолжительность занятий (количество часов) - 2, записывает тему, изученную на занятии (в соответствии с календарно-тематическим планом), задание на дом.

6.12. Наименование темы записывается полностью, в соответствии с календарно-тематическим планом. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем занятий. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы.

6.13. В зависимости от формы промежуточной аттестации на правой стороне ЭЖ записывается: Зачет, Дифференцированный зачет, Экзамен, Комплексный экзамен, Экзамен квалификационный (для ОП СПО 2014г.), Экзамен по модулю (для ОП СПО 2022г.), Квалификационный экзамен (при присвоении квалификации «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»).

6.14. При заполнении графы «домашнее задание» указывается: конспект лекции, название учебника, страницы или параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

6.15. При делении группы на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Результаты промежуточной аттестации выставляются в графе, соответствующей дате проведения.

7.2. В случае если по учебной дисциплине предусмотрен зачет, то в графе, соответствующей дате занятия выставляется «ЗЧ/НЗ» (зачет/незачет).

7.3. Если студент отсутствовал на промежуточной аттестации, в ведомости отмечено «не явился», в ЭЖ проставляется «Н/А» (не аттестован). При проведении повторной аттестации, в ЭЖ вносятся изменения при наличии приказа директора колледжа и ведомости о пересдаче.

7.4. При пересдаче промежуточной аттестации с целью повышения качества образовательных результатов студента, изменения в ЭЖ вносятся при наличии приказа директора колледжа и ведомости о пересдаче.

7.5. Преподаватель несет ответственность за оценки промежуточной аттестации, выставленные в ЭЖ.

7.6. Результаты промежуточной аттестации дублируются в колонке соответствующего семестра и итоге.

7.7. Оценки промежуточной аттестации по дисциплинам, которые закончились в 1 семестре (и их нет во 2 семестре) дублируются в колонке 1 семестр и в закладке ИТОГ:

- Оценки ПА в форме дифференцированный зачет и зачет дублируются в колонку 1 семестр и в закладке ИТОГ (колонка Итог);

- Оценки ПА в форме экзамена дублируются в колонку 1 семестр и в закладке ИТОГ (колонка Экзамен и Итог).

7.8. Если в 1-м семестре раздел МДК закончился и не продолжается во 2-м семестре, в колонке 1 семестра ставится ОСВ (освобожден от аттестации), и дублируется в закладке ИТОГ (колонка Итог).

7.9. Во втором полугодии учебного года все оценки промежуточной аттестации проставляются в закладке 2 семестр и автоматически отображаются в закладке ИТОГ:

- Оценки ПА в форме дифференцированный зачет и зачет дублируются в колонку 2 семестр и колонку Итог;

- Оценки ПА в форме экзамена дублируются в колонку 2 семестр, колонку Экзамен и Итог.

7.10. Если во 2-м семестре раздел МДК закончился и не имеет формы промежуточной аттестации, в колонке 2-го семестра ставится ОСВ, и дублируется в колонке Итог.

7.11. Исправление отметок в ЭЖ за предыдущие учебные года возможно с разрешения заведующего учебной частью. Исправленная отметка фиксируется в архиве ЭЖ и на платформе «Дневник.ру».

8. Контроль ведения электронного журнала

8.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляет заместитель директора по УМР, заведующие отделениями, заведующий учебной частью.

8.2. Заместитель директора по УМР осуществляет контроль правильности ведения электронного журнала в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

8.3. Заведующие отделениями систематически осуществляют контроль за своевременным заполнением ЭЖ преподавателями, накопляемостью оценок, успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися, результатами промежуточной аттестации.

8.4. Заведующий учебной частью ежемесячно осуществляет контроль за заполнением ЭЖ преподавателями:

- накапливаемость оценок;
- выполнение образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планом;
- промежуточная аттестация;
- формирует необходимые отчеты;
- по итогам проверки составляет акты.

8.5. В случае невыполнения преподавателями раздела 6, настоящего Положения, заведующий учебной частью пишет служебную записку на имя заместителя директора по УМР о несоблюдении требований о ведении ЭЖ.

9. Порядок хранения электронных журналов

9.1. Хранение ЭЖ осуществляется на электронном носителе.

9.2. Выгрузка ЭЖ из системы на электронный носитель осуществляется учебной частью по окончании учебного года.

9.3. По окончании учебного года ЭЖ хранятся в учебной части до окончания срока обучения студентов данных групп.

9.4. Электронный носитель для хранения ЭЖ имеет следующую структуру: Специальность – Уровень образования – Года обучения – Курсы обучения.

9.5. По окончании срока обучения архив ЭЖ выпускных групп, за весь период обучения, один год хранится в учебной части, затем заведующий учебной частью составляет акт об уничтожении и данные стираются с электронного носителя.

10. Заключительные положения

10.1. В настоящее положение могут быть внесены дополнения и изменения.

Зам. директора по УМР



Т.Л. Ерошенко