

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 1	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

Рег. № 131

Приложение к приказу от

17.03.2020 № 72/2-0

ПРАВИЛА
использования в образовательном процессе
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Департамента здравоохранения г. Москвы
«Медицинский колледж № 7»
электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Данные Правила использования в образовательном процессе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» электронного журнала (далее – Правила) разработаны на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Указа мэра Москвы от 05.03.2020 года №12-УМ (в ред. от 21.04.2020 года № 47-УМ).

1.2. Настоящие Правила используются в образовательном процессе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Колледжа) в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий на период установления карантинных мер или по иным основаниям ввиду обстоятельств непреодолимой силы и до особого распоряжения (далее – учебный период).

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 2	Листов 15
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

1.3. Настоящие Правила не требуют внесения изменений в локальные нормативные акты Колледжа, регламентирующие организацию образовательного процесса.

1.4. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся.

1.5. Данные Правила устанавливают понятия, цели, единые требования по использованию информационной системы «Электронный журнал», организацию и работу с электронным журналом в Колледже.

1.6. Электронный журнал (далее – ЭЖ) - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, реализующего подготовку обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и использующего данную форму документации по должности.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы Колледжа и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.9. Пользователями электронного журнала являются участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, кураторы групп (далее Пользователи).

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал»

К задачам, решаемым в процессе использования информационной системы ЭЖ относятся:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными в Колледже Положениями;
- доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к оценкам за текущий учебный период по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), практикам в любое время;
- вывод информации, содержащейся в ЭЖ, на бумажный носитель для оформления в виде документа;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 3	Листов 15
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

- оперативный доступ к информации, содержащейся в электронном журнале, всем участникам образовательного процесса - преподавателям, специалистам (по их направлению работы), администрации Колледжа;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов групп и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный период и планов внутриколледжного контроля.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал»

3.1. Работник, ответственный за администрирование ЭЖ (далее – Администратор / модератор) устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы ЭЖ, вносит основные данные, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы) и нагрузки преподавателей.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу.

3.3. Кураторы групп своевременно актуализируют данные об обучающихся.

3.4. Преподаватели ежедневно аккуратно заполняют данные о программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требований к ответу, видам работ, срокам проверки, оцениванию по каждой дисциплине/МДК/практикам) и посещаемости обучающимися, внеаудиторной самостоятельной работе (коллективных и индивидуальных).

Преподаватели осуществляют дополнительный контроль актуальности заполнения страниц ЭЖ.

3.5. Заведующий сектором (планирования образовательного процесса СПО) Колледжа осуществляет периодический контроль (один раз в месяц) за ведением ЭЖ.

3.6. При возникновении сбоев системы администратор, модератор ЭЖ направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.7. В случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий на период установления карантинных мер или по иным основаниям ввиду обстоятельств непреодолимой силы и до особого распоряжения с целью организации текущей аттестации обучающихся при реализации образовательных программ допускается форма текущего контроля - зачет.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 4	Листов 15
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

3.8. В период дистанционной формы обучения наряду с дифференцированной формой оценки знаний и умений обучающихся возможно применять недифференцированную форму и использовать критерии оценки уровня освоения полученных знаний и практических умений согласно Приложению.

3.9. Данные об освоении обучающимися Программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования также заносятся и в журналы учебных занятий на бумажном носителе (традиционные журналы).

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал» (ЭЖ).

4.1. Администратор электронного журнала в Колледже:

- обеспечивает бесперебойное функционирование системы в Колледже;

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;

- открывает учебный период в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о кураторах групп, список преподавателей для каждой группы, режим работы Колледжа в текущем учебном периоде, расписание;

- проводит презентацию системы на обучающих семинарах, совещаниях;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, кураторами групп, преподавателями.

4.1.2. Администратор электронного журнала в Колледже имеет право:

- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование Системы.

4.1.3. Администратор электронного журнала в Колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ;

- до начала текущего учебного периода создать ЭЖ, используя следующую информацию: перечень групп, сведения о кураторах групп, список преподавателей для каждой группы, режим работы Колледжа, расписание;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 5	Листов 15
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- осуществлять закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок и отметок о посещаемости);
- осуществлять закрытие учебного периода, начало нового учебного периода по приказу директора Колледжа;
- по окончании учебного периода, по согласованию с заместителем директора по учебной работе и руководителями структурных подразделений обеспечивать силами сотрудников Колледжа распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖ;
- передать оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ за учебный год Заведующему сектором (планирования образовательного процесса СПО) для хранения.

4.2. Права и обязанности преподавателя

4.2.1. Преподаватель имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех групп, в которых преподает;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде.

4.2.2. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, внеаудиторной самостоятельной работе;
- в конце учебного периода выставлять оценки по дисциплине/МДК/практикам;
- проходить обучение на колледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего занятия в соответствующей группе, а в случае болезни преподавателя - преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения занятий);
- систематически выставлять оценки обучающимся и отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего занятия в соответствующей группе;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 6	Листов 15
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

- выставлять оценки обучающихся за семестр, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Колледжу по завершении учебного периода;
- вести все записи (включая иностранный язык) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного периода и ввести его в базу данных;
- категорически исключить исправление и несвоевременное выставление оценок;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- при делении на подгруппы записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу;
- на странице «Темы уроков и домашние задания» вводить тему, изученную на занятии, домашнее задание. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в течение текущего рабочего дня во время или после окончания занятий в данной конкретной группе;
- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, в день его проведения (в режиме реального времени);
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- устранять замечания в ЭЖ, отмеченные при проверке администрацией колледжа.

4.2.3. Категорически запрещается:

- редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника

4.2.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

4.2.5. При выставлении итоговых отметок за семестр, курс преподаватель в первую очередь ориентируется на отметки, полученные обучающимися за контрольные, самостоятельные, практические и другие виды работ, контролирующие знания учащихся по темам, разделам, модулям, практикам в целом.

4.3. Права и обязанности куратора группы.

4.3.1. Кураторы группы имеет право:

- просматривать журнал своей группы без права редактирования;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 7	Листов 15
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости;
- итоги успеваемости за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- сводная ведомость учета посещаемости обучающихся группы.

4.3.2. Куратор группы обязан:

- проходить обучение на колледжных семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;

- в непрерывном режиме осуществлять мониторинг фактических данных и при выявлении их изменений незамедлительно сообщать о необходимости внесения поправок Заведующему сектором (планирования образовательного процесса СПО) для дальнейшей их передачи администратору базы данных;

- контролировать своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся группы, в случае нарушения преподавателями своих обязанностей информировать об этом руководителя структурным подразделением.

4.3.3. Куратор группы отвечает за полноту, качество и достоверность предоставляемой им для ввода информации в электронный журнал.

4.3.4. Куратору группы категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.4. Обязанности ответственного за замену занятий (Заведующий сектором (планирования образовательного процесса СПО), документовед):

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных уроках, о сотрудниках, обеспечивающих замену;

- оформить замену одновременно в бумажном журнале замещенных занятий и часов;

- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о замещенных часах;

- проверенные твердые копии ЭЖ заверять подписью, расшифровкой и датой.

4.5. Обязанности Заведующего сектором (планирования образовательного процесса СПО).

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 8	Листов 15
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

4.5.1. Заведующий сектором (планирования образовательного процесса СПО) имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- контролировать ведение электронного журнала преподавателями и кураторами групп;

4.5.2. Заведующий сектором (планирования образовательного процесса СПО) обязан:

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- своевременно организовать передачу сведений администратору ЭЖ:

- о дисциплинах/МДК/практиках (название их в соответствии с утвержденным учебным планом), изучаемых в группах;

- о преподавателях, ведущих занятия в группах;

- расписания (с указанием дня недели и номера для каждого занятия);

- при необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до кураторов групп и преподавателей;

- контролировать своевременность и правильность заполнения ЭЖ преподавателями;

- фиксировать замечания и рекомендации после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий»;

- отмечать факты замены уроков;

- организовать передачу администратору базы данных изменений в списках групп в течение учебного периода;

- по окончании учебного периода предоставлять заместителю директора по учебной работе, начальнику отдела обеспечения образовательного процесса отчеты по работе преподавателей с ЭЖ;

- по окончании учебного периода получить оформленные твердые копии ЭЖ на бумажном носителе и обеспечить их архивное хранение:

- 5 лет - журналов успеваемости обучающихся;

- 25 лет - сводных ведомостей успеваемости;

- проверенные твердые копии ЭЖ заверять подписью, расшифровкой и датой;

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

- заверять распечатанные, сброшюрованные и прошитые электронные журналы успеваемости обучающихся и сводные ведомости успеваемости (бумажный носитель) своей подписью и печатью Колледжа (для документов).

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 9	Листов 15
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

4.6. Обязанности и права заведующего структурным подразделением:

4.6.1. Заведующий структурным подразделением имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- просматривать все электронные журналы групп обучающихся Колледжа без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.

4.6.2. Заведующий структурным подразделением обязан:

- совместно с администратором ЭЖ проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости групп структурного подразделения;
 - итоги успеваемости групп структурного подразделения за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся групп структурного подразделения;
 - сводная ведомость учета посещаемости обучающимися структурного подразделения.

4.7. Обязанности и права начальника отдела обеспечения образовательного процесса СПО:

4.7.1. Начальник отдела ООП СПО имеет право:

- просматривать все электронные журналы групп обучающихся Колледжа без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

4.7.2. Начальник отдела ООП СПО обязан:

- организовать ведение электронного журнала в Колледже;
- совместно с администратором ЭЖ проводить различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ;
- по окончании учебного периода предоставлять заместителю директора по учебной работе отчеты по работе преподавателей с ЭЖ;
- по окончании учебного периода организовать получение оформленных твердых копий ЭЖ на бумажном носителе от ответственного за ведение ЭЖ и обеспечить контроль их архивного хранения.

4.8. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе.

4.8.1. Заместитель директора по учебной работе имеет право:

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 10	Листов 15
-----------------------	------------	--	------------	--------------

- просматривать все электронные журналы групп обучающихся Колледжа без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- получать от руководителей структурными подразделениями отчеты по работе преподавателей и кураторов с ЭЖ.

4.8.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- предоставлять отчеты по работе с ЭЖ директору Колледжа.

4.9. Права и обязанности директора Колледжа.

4.9.1. Директор Колледжа имеет право:

- просматривать все электронные журналы Колледжа без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- назначать сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данными Правилами;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение настоящих Правил.

4.9.2. Директор Колледжа обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Колледжем.

5. Контроль и хранение электронного журнала

5.1. Общий контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе и начальником отдела обеспечения образовательного процесса СПО.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала групп структурных подразделений осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.2. При контроле уделяется внимание:

- фактическому освоению Программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию);
- объективности выставленных итоговых оценок;
- правильности записи замены занятий (при наличии замен).

5.3. Результаты проверки доводятся до сведения преподавателей и кураторов групп.

5.4. В конце учебного периода электронные журналы проходят процедуру архивации. Заместитель директора по учебной работе и начальник отдела обеспечения образовательного процесса СПО обеспечивают хранение:

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 11	Листов 15
-----------------------	------------	--	------------	--------------

– журналов учебных занятий на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

– изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях -25 лет.

5.5. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, защите информации.

6. Порядок внесения изменений и срок действия Правил

6.1. Внесение изменений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется в установленном в Колледже порядке.

6.2. Настоящие Правила используются в образовательном процессе Колледжа в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий на период установления карантинных мер или по иным основаниям ввиду обстоятельств непреодолимой силы и до особого распоряжения.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 12	Листов 15
-----------------------	------------	--	------------	--------------

Приложение

Критерии оценки уровня освоения полученных знаний и практических умений при использовании недифференцированной формы оценки результатов обучения

№ п/п	Форма контроля	Критерии оценки	
		Результаты обучения не освоены («не зачтено»)	Результаты обучения освоены («зачтено»)
1	Решение заданий в тестовой форме	Обучающийся выполнил тестовые задания, предложенные ему для ответа, при этом, согласно оценочному листу, набрал 69% и менее от максимально возможного количества баллов	Обучающийся выполнил тестовые задания, предложенные ему для ответа, при этом, согласно оценочному листу, набрал 70% и более от максимально возможного количества баллов
2	Предоставление ответов на контрольные вопросы	Обнаруживается отсутствие владением материала в полном объеме изучаемой темы, допускаются грубые ошибки, ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение. Согласно оценочному листу обучающийся набрал 69% и менее от максимально возможного количества баллов	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений изучаемой темы, не допускает грубых ошибок. Допускается: неполный ответ, требующий наводящих вопросов; неточности в определении понятий; неумение достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения; непоследовательное изложение материала; ответы на вопросы не всегда имеющие логически выстроенный характер; недостаточно частое использование таких мыслительных операций, как сравнение, анализ и обобщение Согласно оценочному листу обучающийся набрал 70% и более от максимально возможного количества баллов
3	Решение практических заданий	Обучающийся выполнил практическое задание, предложенные ему для ответа, при этом, согласно оценочному листу, набрал 69% и менее от максимально возможного количества баллов	Комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций Допускается: затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы; неполное раскрытие междисциплинарных связей; логическое обоснование теоретических вопросов с

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 13	Листов 15
-----------------------	------------	--	------------	--------------

			дополнительными комментариями педагога; неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя; выбор тактики действий, в соответствии с ситуацией, возможен при наводящих вопросах преподавателя; неуверенное, но правильное и последовательное выполнение манипуляций. Согласно оценочному листу, обучающийся набрал 70% и более от максимально возможного количества баллов.
4	Решение профессиональных (ситуационных) задач	Неверная оценка ситуации; неправильно выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента; неправильное выполнение практических манипуляций, проводимое с нарушением безопасности пациента и медперсонала. Согласно оценочному листу, обучающийся набрал 69% и менее от максимально возможного количества баллов	Комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций Допускается: затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы; неполное раскрытие междисциплинарных связей; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя; выбор тактики действий, в соответствии с ситуацией, возможен при наводящих вопросах преподавателя; неуверенное, но правильное и последовательное выполнение манипуляций Согласно оценочному листу, обучающийся набрал 70% и более от максимально возможного количества баллов
4.1	Постановка предварительного диагноза	Диагноз не сформулирован или сформулирован неверно: в структуре отсутствует основное заболевание и (или) осложнения основного заболевания, представляющие непосредственную угрозу жизни пациента и принципиально определяющие диагностические, лечебные и тактические мероприятия.	Диагноз включает основное заболевание, осложнения основного заболевания, представляющие непосредственную угрозу жизни пациента и принципиально определяющие объем диагностических, лечебных и тактических мероприятий Допускается: не указаны осложнения основного заболевания, не представляющие непосредственной угрозы жизни пациента и не влияющие на объем диагностических, лечебных и тактических мероприятий; не указаны сопутствующие заболевания; не соблюдена последовательность в структуре диагноза

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	16-03-2020	ПРАВИЛА использования в образовательном процессе электронного журнала	Лист 14	Листов 15
-----------------------	------------	--	------------	--------------

4.2	Составление плана обследования пациента, плана лечения пациента, алгоритма оказания медицинской помощи	Согласно оценочному листу, обучающийся набрал 69% и менее от максимально возможного количества баллов	Согласно оценочному листу, обучающийся набрал 70% и более от максимально возможного количества баллов
4.3	Выполнение практических манипуляций	Затруднения с подготовкой рабочего места; невозможность самостоятельно выполнить практические манипуляции; совершаются действия, нарушающие безопасность пациента и медперсонала; нарушаются требования санэпидрежима, техники безопасности при работе с аппаратурой, используемыми материалами. Согласно оценочному листу, обучающийся набрал 69% и менее от максимально возможного количества баллов	Рабочее место оснащается с соблюдением всех требований к подготовке для выполнения манипуляций; практические действия выполняются последовательно, в соответствии с алгоритмом выполнения манипуляций; соблюдаются все требования к безопасности пациента и медперсонала; выдерживается регламент времени; рабочее место убирается, в соответствии с требованиями санэпидрежима; все действия обосновываются. Допускается: рабочее место не полностью самостоятельно оснащается для выполнения практических манипуляций; нарушена последовательность выполнения практических действий; действия неуверенные; для обоснования действий необходимы наводящие и дополнительные вопросы и комментарии преподавателя Согласно оценочному листу, обучающийся набрал 70% и более от максимально возможного количества баллов