



ПРИКАЗ

«16» декабря 2011 г.

БОЕРЫК

№ 6546/11

Казань

**Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан
электронных журналов**

В целях совершенствования документооборота в общеобразовательных учреждениях и в рамках реализации Стратегии развития образования в Республике Татарстан на 2010-2015 годы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить
 - 1.1. Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан (Приложение 1).
 - 1.2. План работы по поэтапному переходу от ведения классного журнала в бумажном виде к ведению классного журнала в электронном виде (далее – электронный журнал) в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан (Приложение 2).
2. Рекомендовать
 - 2.1. Руководителям общеобразовательных учреждений Республики Татарстан осуществить переход на электронные журналы (по мере готовности общеобразовательных учреждений) с принятием соответствующих локальных актов по внедрению электронных журналов, в соответствии с планом поэтапного перехода.
 - 2.2. Руководителям отделов (управлений) образования исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан организовать выполнение действий, указанных в пункте 2.1. настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Х. Гильмутдинов

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ, МИНИСТРЛЫҒЫ
ТЕРЖӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"24" 01 2012 г.
ТЕРҖ
№1428
РЕГИСТРАЦИОННЫҢ

848480

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от «16» декабря 2011 г.
№ 6546/11

**Порядок использования классного журнала в электронном виде в
общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» и определяет условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
 - 1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.
 - 1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.
2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)
- 2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в

срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- Учебный год (название учебного года)
- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Учебные планы
- Кабинеты
- Предметы
- Сотрудники
- Классы.

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет – это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее – система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее – личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее – контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;

- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в этнокультурных школах делится на две, три группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

- 2.2. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу – SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 3.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 3.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).
- 3.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.
- 3.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

- 3.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.
- 3.8. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.3. Учитель – предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

4.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS – рассылки оценок.

4.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильной услугой - SMS – рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

5.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от «16» декабря 2011 г.
№ 6546/11

План работы по поэтапному переходу от ведения классного журнала в бумажном виде к ведению классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан

Первый этап – 2011/2012 учебный год. Переход на ведение классного журнала в электронном виде в пилотных школах:

школах – центрах компетенции в электронном образовании (приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан №4041/11 от 16.08.2011 «Об утверждении перечня школ – центров компетенции в электронном образовании») и других общеобразовательных учреждениях, желающих присоединиться к проекту по переходу на ведение классного журнала в электронном виде.

Второй этап – 2012/2013 учебный год. Переход на ведение классного журнала в электронном виде в 100% общеобразовательных учреждений.

№ пп	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
Первый этап – 2011/2012 учебный год			
1.	Создание рабочей группы по сопровождению пилотных школ (далее – рабочая группа)	Декабрь 2011 года	Министерство образования и науки Республики Татарстан
2.	Подготовка проекта типового локального акта по переходу к ведению классного журнала в электронном виде	Декабрь 2011 года	Рабочая группа
3.	Семинар-совещание с руководителями органов управления образованием и руководителями пилотных школ	Январь 2012	Министерство образования и науки Республики Татарстан
4.	Обучение педагогических коллективов пилотных школ	Январь 2012	Министерство образования и науки Республики Татарстан, Центр информационных

			технологий Республики Татарстан
5.	Принятие локальных актов в пилотных школах по переходу к ведению классного журнала в электронном виде	Январь 2012	Общеобразовательные учреждения
6.	Переход на использование классного журнала в электронном виде в пилотных школах	III-IV четверть 2011/2012 учебного года	Общеобразовательные учреждения
7.	Организация консультационно-методической поддержки по ведению классного журнала в электронном виде, в том числе с использованием ресурса информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан»	С декабря 2011 года	Рабочая группа, Центр информационных технологий Республики Татарстан, Информационно-методические центры
8.	Мониторинг использования классного журнала в электронном виде	С декабря 2011 года, еженедельно	Министерство образования и науки Республики Татарстан, муниципальные органы управления образованием
9.	Обсуждение итогов пилотного использования классного журнала в электронном виде, планирование работы на 2012/2013 учебный год	Июнь 2012 года	Министерство образования и науки Республики Татарстан, Центр информационных технологий Республики Татарстан, рабочая группа, муниципальные органы управления образованием, Информационно-методические центры, образовательные учреждения, родители
10.	Корректировка и доработка классного журнала в электронном виде, нормативных документов	Июль 2012 года	Центр информационных технологий Республики Татарстан, Министерство образования и науки Республики Татарстан
Второй этап – 2012/2013 учебный год			
11.	Полный переход всех общеобразовательных учреждений на ведение классного журнала в	2012/2013 учебный год	Министерство образования и науки Республики Татарстан, муниципальные органы управления образованием

	электронном виде		
12.	Семинар-совещание с руководителями общеобразовательных учреждений	июнь 2012	Министерство образования и науки Республики Татарстан
13.	Обучение педагогических коллективов общеобразовательных учреждений	август 2012	Министерство образования и науки Республики Татарстан, Центр информационных технологий Республики Татарстан
14.	Принятие локальных актов в общеобразовательных учреждениях	август 2012	Образовательные учреждения
15.	Организация консультационно-методической поддержки по ведению классного журнала в электронном виде, в том числе с использованием ресурса информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан»	В течение 2012/2013 учебного года	Рабочая группа, Центр информационных технологий Республики Татарстан, Информационно-методические центры
16.	Мониторинг использования классного журнала в электронном виде	В течение 2012/2013 учебного года, еженедельно	Министерство образования и науки Республики Татарстан, муниципальные органы управления образованием
17.	Обсуждение итогов использования классного журнала в электронном виде, планирование работы на перспективу	Июнь 2013 года	Министерство образования и науки Республики Татарстан, Центр информационных технологий Республики Татарстан, рабочая группа, муниципальные органы управления образованием, Информационно-методические центры, образовательные учреждения, родители