



П Р И К А З

«16» декабря 2011 г.

Б О Е Р Ы К

№ 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

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ, МИНИСТРЛЫҒЫ
ТЕРХӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"24" 01 2012 г.
ТЕРЧ
№ 1428
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ

А.Х. Гильмутдинов

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 учета 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 преподаёт 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