



ПРИКАЗ

10.05.2018

г. Казань

БОЕРЫК ТЕРКӨЛДЕ

№ нор-84/18

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

"28" 05. 2018 г.

ТЕРЧ

№

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 4703

Об использовании в профессиональных образовательных организациях Республики Татарстан электронных журналов

В целях исполнения Распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы Цифровая экономика Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:
положение о ведении электронных журналов успеваемости обучающихся профессиональных образовательных организаций;
положение о ведении электронной зачетной книжки в профессиональных образовательных организациях.
2. Руководителям профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Татарстан, осуществить переход на ведение классного журнала в электронном виде и зачетной книжки с принятием соответствующих локальных актов.
3. Рекомендовать министерствам Республики Татарстан, в подчинении которых находятся профессиональные образовательные организации, организовать работу по переходу на ведение электронного журнала.
4. Отделу развития среднего профессионального образования (Л.А. Митрофанова) в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.И. Поминова.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан – министр

Р.Т.Бурганов

Утверждено
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от 10.05 2018 г.
№ инф - 811/18

Положение о ведении электронных журналов успеваемости обучающихся профессиональных образовательных организаций

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных журналов успеваемости обучающихся разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение о ведении электронных журналов успеваемости (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательной организации, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал успеваемости реализован в Государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан» (далее - ГИС ЭО РТ) для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в образовательном учреждении.

1.4. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках образовательной организации обеспечивается рабочей группой под руководством ответственного за работу пользователей в ГИС ЭО РТ.

1.5. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и план работы их деятельности утверждаются приказом по образовательной организации.

1.6. Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы образовательной организации, его ведение обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.7. Руководитель рабочей группы по работе с пользователями ГИС ЭО РТ, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно федеральному закону Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел 2. Цели и задачи.

2.1. Целью ведения электронного журнала является организация обучения с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения «электронных журналов успеваемости» в электронном виде;

формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;

создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся;

хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;

оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др. в любое время;

автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, мастеров производственного обучения и администрации образовательной организации;

контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

Раздел 3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости.

3.1. Руководители, преподаватели, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости имеют доступ к электронному журналу успеваемости в личном кабинете в ГИС ЭО РТ.

3.2. Преподаватели, мастера производственного обучения аккуратно и своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости студентов.

3.3. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения учебного занятия. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

3.4. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

3.5. Темы занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовой работе (проекту), индивидуальному проекту, практике получения первичных профессиональных навыков должны заполняться в соответствии с рабочими программами. Темы практик по профилю специальности должны заполняться в соответствии с графиком консультаций и посещения мест практик руководителями практики.

3.6. В случае деления группы на подгруппы при освоении дисциплин, междисциплинарных курсов, практик состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с заведующим отделением. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

3.7. В темах занятий записываются консультации, проведенные педагогом в соответствии с учебным планом (нагрузкой) педагога на учебный год и утвержденными графиками консультаций.

3.8. В электронном журнале педагогами проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно-практических работ, курсовых работ (проектов), дипломных работ.

3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

3.10. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой оценивания.

Раздел 4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. Итоговые отметки за семестр выставляются в столбце «Итог», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.3. В случае отсутствия текущих отметок по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике получения первичных профессиональных навыков из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а» («не аттестован») и устанавливаются сроки сдачи текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях по физической культуре оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» («освобожден») в журнале на странице итоговых отметок по дисциплине не допускается.

4.5. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся.

Раздел 5. Направления деятельности сотрудников профессиональных образовательных организации по ведению электронного журнала.

5.1 Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ выполняет следующие функции:

обеспечивает бесперебойный доступ пользователей образовательной организации к ресурсам ГИС ЭО РТ;

несет ответственность за работу компьютеров, которые обеспечивают работу пользователей с электронным журналом.

несет ответственность за техническое состояние сетевых ресурсов, которые обеспечивают работу пользователей в ГИС ЭО РТ

осуществляет администрирование электронного журнала;

производит первоначальную настройку в ГИС ЭО РТ;

ведёт списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.2 Заведующий учебной частью (заведующий отделением) профессиональной образовательной организации выполняет следующие функции:

вводит новых пользователей (педагогов) в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом образовательной организации;

выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательного процесса (администрация, преподаватели, классные руководители). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает;

по окончании каждого учебного года распечатывает итоговые ведомости на бумажный носитель, передает в учебное отделение, где осуществляется их хранение до выпуска группы;

систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;

осуществляет ежемесячный мониторинг ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

оформляет отчеты по результатам мониторинга электронных журналов;

систематически проводит мониторинг успеваемости обучающихся и посещаемости ими учебных занятий по учебным группам;

оформляет отчёты по результатам мониторинга электронных журналов;

в начале каждого учебного года проводит зачисление в группы согласно электронному делопроизводству;

ведёт базу данных контингента обучающихся очного и заочного отделения, по мере движения контингента обучающихся в течение 3-х рабочих дней формирует приказы по движению.

5.3 Представитель профессиональной образовательной организации ответственный за формирование расписания выполняет следующие функции:

вносит в ГИС ЭО РТ расписание учебных занятий на семестр;
своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий.

5.4 Классный руководитель группы:

еженедельно контролирует посещаемость обучающихся группы через наличие сведений о пропущенных учебных занятиях в ГИС ЭО РТ;

имеет право просматривать журнал своей группы по всем дисциплинам без права редактирования.

5.5 Педагог выполняет следующие функции:

систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания (самостоятельной работы), отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет отметки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок за прошедшие даты. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ и согласно регламенту ведения журнала;

вносит в журнал информацию о домашнем задании. Задание должно вноситься в журнал не позднее 3 часов после окончания учебных занятий в день проведения занятия;

в случае временного отсутствия доступа к электронному журналу, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, преподаватель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии электронного журнала;

после восстановления доступа к электронному журналу преподаватель обязан внести данные в электронный журнал.

Раздел 6. Отчетность по ведению электронного журнала.

6.1 Отчеты по успеваемости и посещаемости формируются автоматически в разделе «Отчеты».

6.2 Ответственность:

преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;

преподаватель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вхождение в ГИС РТ сторонних лиц;

системный администратор несет ответственность за техническое обеспечение доступа к электронному журналу успеваемости;

классный руководитель несет ответственность за достоверность списков групп и информацию о студентах;

каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

Раздел 7. Архивное хранение данных учета.

7.1 Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении 75 лет.

Утверждено
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от 10.05 2018 г.
№ коф-811/18

Положение о ведении электронной зачетной книжки в профессиональных образова- тельных организациях

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронной зачетной книжке (далее - Положение) образовательного учреждения (далее – ОУ) регламентирует порядок ведения электронной зачетной книжки.

1.2. Положение разработано на основании:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

Раздел 2. Порядок заполнения электронной зачетной книжки

2.1 Согласно статье 28 пункта 3 подпункта 11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. Электронная зачетная книжка предназначена для фиксации освоения профессиональной программы, на которую студент зачислен приказом по образовательному учреждению, в течение всего периода обучения.

2.3. Введение в действие и порядок заполнения электронной зачетной книжки утверждается приказом директора.

2.4. Электронная зачетная книжка формируется автоматически в Государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан» на портале <https://edu.tatar.ru/> (далее - ГИС ЭО РТ) и отображается в личном кабинете студента.

2.5. Электронная зачетная книжка формируется для каждого студента, зачисленного в ОУ в том числе в результате перевода или восстановления как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения вне зависимости от формы обучения (очная, заочная).

2.6. Электронная зачетная книжка и учетная запись для входа в личный кабинет в ГИС ЭО РТ формируются при зачислении студента на обучение в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

2.7. При формировании электронной зачетной книжки:

указывается регистрационный номер зачетной книжки, соответствующий индивидуальному шифру студента, который присваивается сразу после введения персональных данных абитуриента (совпадает с номером студенческого билета и не меняется на протяжении всего периода обучения студента);

указывается код специальности и шифр группы;

указывается форма обучения (очная/заочная);

указывается дата и номер приказа о зачислении студента в ОУ;

2.8. В электронной зачетной книжке отображаются результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, курсовым работам, производственным и учебным практикам, а также результаты сдачи итоговой государственной аттестации, с указанием Ф.И.О. преподавателя.

2.9. Оценки в электронной зачетной книжке отображаются на основании оценок, выставленных преподавателями в электронных журналах.

2.10. Оценки отображаются в соответствующем семестре обучения.

2.11. В графе «Количество часов» указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

2.12. Результаты оценки промежуточной аттестации студента отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удв), зач. Отметки «не зачтено» и «2 (неудовлетворительно)» в зачетную книжку студента не заносятся, а проставляются только в экзаменационной ведомости и учебном журнале. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

2.13. Оценки, полученные при повторной сдаче, проставляются в электронную зачетную книжку в семестр соответствующий семестру прохождения данной дисциплины или модуля, путем повторной записи наименования дисциплины или модуля на свободной строчке.

2.14. Результаты прохождения учебной, производственной и преддипломной практик фиксируются с указанием вида практики, места прохождения, продолжительности в неделях и (или) часах. Результаты отмечаются в графе «Оценка» следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено.

2.15. Согласно решению Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в электронной зачетной книжке формируется запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера диплома и даты выдачи согласно приказу о выпуске, выдачи дипломов, проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

2.16. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке студент должен обратиться в учебную часть ОУ.

2.17. При необходимости студент имеет право подать заявку на предоставление бумажной копии зачетной книжки.

2.18. Бумажная копия распечатывается на бумаге формата А4, заверяется подписью Заместителя директора по учебной работе и печатью ОУ.

2.19. Контроль, за ведением электронной зачетной книжки осуществляет заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе.

2.20. Ответственность за выдачу и правильное заполнение электронной зачетной книжки несет заведующий учебной частью ОУ.

2.21. В случае выбытия студента до окончания курса обучения сотрудником учебной части ОУ студенту выдается академическая справка о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема часов каждой дисциплины и полученных оценок.

2.22. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое ОУ и для перезачета дисциплин в другом ОУ.

2.23. Электронные зачетные книжки выпускников на электронном и бумажном носителях хранятся в архиве ОУ 75 лет. Хранение на бумажных носителях производится выводом на печать один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.