



ПРИКАЗ

10.05.2018

Казан шәһәре

БОЕРЫК

№ под-811/18

Татарстан Республикасы һөнәри
белем бирү оешмаларында электрон
журналлардан файдалану турында

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Россия Федерациясенен цифрлы
икътисады программасын раслау турында» 2017 елның 28 июлендәге 1632-р
номерлы күрсәтмәсен үтәү максатларында б о е р а м:

1. Расларга:

һөнәри белем бирү оешмаларында укучыларның электрон өлгереш
журналларын алып бару турында положение;

һөнәри белем бирү оешмаларында электрон зачет кенәгәсен алып бару
турында положение;

2. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы
ведомствосындагы һөнәри белем бирү оешмалары житәкчеләренә тиешле локаль
актлар кабул итеп, электрон рәвештә класс журналын һәм зачет кенәгәсен алып
баруга күчүне гамәлгә ашырырга.

3. Татарстан Республикасы министрлыкларына үзләренә буйсынучы
һөнәри белем бирү оешмаларында электрон журналга күчү эшен оештырырга
тәкъдим итәргә.

4. Урта һөнәри белем бирүне үстерү бүлегенә (Л. А. Митрофанова) боерык
кабул ителгәннән соң өч эш көне эчендә аны Татарстан Республикасы юстиция
Министрлыгына дәүләт теркәвенә жибәрергә

5. Әлеге Боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны министрның беренче урынбасары А. И. Поминов йөкләргә.

Татарстан Республикасы Премьер-
министры урынбасары - министр

Р.Т. Бурганов

Расланган
Татарстан Республикасы
Мәгариф һәм фән министрлыгы
10.05.2018 № под - 811/18
приказы белән

Һөнәри белем бирү оешмаларында укучыларның өлгерешен билгеләү өчен электрон журналлар турында

Положение

Бүлек 1. Гомуми положениеләр.

1.1. Укучыларның электрон өлгереш журналларын алып бару турында әлеге Положение; Россия Федерациясенң 2012 елның 29 декабрендәге 273 номерлы «Россия Федерациясендә мәгариф турында» Законы нигезендә эшләнгән.

1.2. Электрон өлгереш журналларын алып бару турында положение (алга таба - Положение) мәгариф оешмасының электрон журналларын алып бару максатын, төшенчәсен, бурычларын, таләпләрен, оештыруын, электрон өлгереш журналы эшен билгели, шулай ук аның эшчәнлеген һәм мәгълүмати тулыландырылуын регламентлый.

1.3. Электрон өлгереш журналы укучыларның өлгереше турында мәгълүматны саклау һәм эшкәртү, белем бирү процессының эчтәлеген һәм барышы турында мәгълүматны саклау һәм эшкәртү өчен «Татарстан Республикасы Электрон мәгариф» дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба - ТР ЭМ ДМС) тормышка ашырылды.

1.4. Мәгариф оешмасы кысаларында электрон өлгереш журналларының эшләвен һәм мәгълүмати тулылануын контрольдә тоту ТР ЭО дәүләт мәгълүмат системасында кулланучылар эше өчен җаваплы эшче төркем тарафыннан тәмин ителә.

1.5. Электрон журналларның эшен, информация тулыланышын контрольдә тоту буенча эшче төркем составы, һәм аларның эшчәнлек планы мәгариф оешмасы боерыгы белән раслана.

1.6.Электрон өлгереш журналы белем бирү оешмасының мәғлүмат системасының бер өлеше булып тора, аны алып бару һәр укытучы һәм сыйныф житәкчесе өчен мәжбүри.

1.7.ТР ЭМ ДИС кулланучылар белән эшләү буенча эш төркеме житәкчесе, администрация һәм педагогик персонал, Россия Федерациясенең «Персональ мәғлүматлар турында» 2006 елның 26 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, шәхси мәғлүматларның конфиденциальлеге өчен җаваплы.

Бүлек 2. Максатлар һәм бурычлар.

2.1.Электрон журналны алып баруның максаты: заманча мәғлүмати технологияләр кулланып укытуны оештыру.

2.2.Электрон журнал түбәндәге бурычларны чишү өчен кулланыла:

« Электрон өлгереш журналларын алып бару аша укучыларның өлгереше турында мәғлүмат бирү хезмәте күрсәтүне мәғлүмати тәмин итү;

белем бирү оешмасының мәғлүмат ресурсларының бердәм инфраструктурасын формалаштыру;

белем бирү процессында катнашучыларның: администрация, педагогларның, укучыларның үзара хезмәттәшлеге өчен шартлар тудыру;

студентларның өлгереше, дәрәска йөреше турында мәғлүматларны саклау ;

теләсә кайсы вакытта, барлык дисциплиналар, дисциплинара курслар , практикалар буенча билгеләрне күрү мөмкинлеге;

укытучыларның, производствога өйрәтү осталарының һәм мәгариф оешмасы администрациясенең даими отчетларын эзерләүне автоматлаштыру;

агымдагы уку елына уку планы белән расланган белем бирү программаларының үтәлешен контрольдә тоту.

Бүлек 3. Электрон өлгереш журналы белән эшләү кагыйдәләре һәм тәртибе.

3.1.Укучыларның белемнәрен бәяләү хокукына ия житәкчеләр, укытучылар һәм электрон журналларның эшләвен һәм өлгерешен контрольдә тоту буенча эшче

төркем эгъзалары ТР ЭМ дэүлэт мәгълүмат системасында шәхси кабинетта өлгереш журналына керә алалар.

3.2. Укытучылар, производствога өйрәтү мастерлары тиешле вакытта студентларның өлгереше һәм йөреше турында мәгълүматларны урнаштыралар.

3.3. Электрон журнал укытучы тарафыннан уку дәресләрен үткәрү көнендә тутырыла. Төп педагог авырган очракта коллеганы алмаштыручы педагог үзе уздырган дисциплина, дисциплинаара курс, практика буенча электрон журналны тутыра.

3.4. Электрон журналда барлык язмалар (чит телләр буенча дәресләрне дә кертеп) дәресләрнең темасын күрсәтеп, рус телендә алып барылырга тиеш.

3.5. Уку дисциплинасы, дисциплинаара курс, курс эше (проект), индивидуаль проект, беренчел һөнәри күнекмәләр алу практикасы темалары эш программалары нигезендә тутырылырга тиеш. Профиль буенча практикалар темалары, практика житәкчеләре тарафыннан төзелгән консультацияләр һәм практика урыннарына бару графигы нигезендә тутырылырга тиеш.

3.6. Фәннәрне төркемнәргә бүлеп үзләштергән очракта, гамәли төркемнәр составын педагог бүлек мөдире белән бергә билгели. Журналдагы язмаларны группалар белән эшләүче һәрбер педагог үзе алып бара.

3.7. Дәрес темаларында педагог тарафыннан уку елына укыту планы (йөкләнеше) нигезендә үткәрелгән консультацияләр һәм расланган график нигезендә үткәрелгән консультацияләр языла.

3.8. Электрон журналда педагоглар тарафыннан укучыларның уку планы һәм лаборатор-практик эшләр программалары, курс эшләре (проектлар), диплом эшләре башкарылуы исәпкә алып барыла.

3.9. Педагогга шәхси логин һәм пароле астында укучыларга электрон журнал белән эшләргә рөхсәт итү катгый тыела.

3.10. Журналда укучыларның өлгерешенең биш баллы бәясеннән тыш, нинди дә булса башка билгеләрен кую катгый тыела.

Бүлек 4. Йомгаклау билгеләрен кую.

4.1.Йомгаклау билгеләре уку чоры тәмамлануның соңгы көненнән дә соңга калмыйча чыгарыла.

4.2.Семестр өчен йомгаклау билгеләре соңгы дәрес датасыннан соң килүче «нәтижә» баганасына куела.

4.3.Укучының авыруы яисә башка төрле сәбәпләр аркасында дисциплина, дисциплинаара-курс, беренчел һөнәри күнекмәләр алу буенча агымдагы семестр билгеләре булмаган очракта "н/а" ("аттестацияләnmәгән") чыгарыла һәм агымдагы материалны зачет, имтихан яки башка формада тапшыру сроклары билгеләнә.

4.4.Укучының медицина сәламәтлек группасы турында белешмәсе булган очракта, физик культура буенча дәресләрдә дисциплина буенча теоретик белемнәр бәяләнә. Йомгаклау билгеләре битендә "освобожден" тамгалары рөхсәт ителми.

4.5.Йомгаклау билгеләре һәм имтихан сынаулары турында мәгълүмат укучылар өчен ачык булырга тиеш.

Бүлек 5. Һөнәри белем бирү оешмалары хезмәткәрләренең электрон журнал алып бару эшчәнлегә юнәлешләре.

5.1. ТР ЭМ ДИС кулланучылар эше өчен җаваплы түбәндәге функцияләргә башкара:

белем бирү оешмасыннан ТР ЭМ ДИС ресурсларыннан файдаланучыларның өзлексез файдалана алуын тәмин итә;

кулланучыларның электрон журнал белән эшләвен тәмин итүче компьютерлар эшенә өчен җавап бирә ;

ТР ЭМ дәүләт мәгълүмат системасында кулланучылар эшен тәмин итүче чөлтәр ресурсларының техник торышы өчен җавап бирә

электрон журнал белән идарә итүне гамәлгә ашыра;

ТР ЭМ дәүләт мәгълүмат системасында беренчел жайга салуны башкара;

хезмәткәрләр, укучылар исемлеген алып бара һәм аларны тиешле боерыклар нигезендә актуаль халәттә тотат.

5.2 Һөнәри белем бирү оешмасының укуыту бүлегенә мөдире (бүлек мөдире) түбәндәге функцияләрне башкарат:

Татарстан Республикасы ЭМ дәүләт мәгълүмат системасына белем бирү оешмасы боерыгы нигезендә яңа кулланучылар (педагоглар) кертә, файдаланучыларга системага керү хокукын бирә;

белем бирү процессында катнашучыларның барысына да шәхси кабинетка керү өчен керү реквизитлары (логин һәм пароль) бирә (администрация, укучылар, сыйныф житәкчеләре). Реквизитлар югалган очракта яңартат;

һәр уку елы тәмамлангач, йомгаклау исемлекләрен кәгазь вариантта бастырып чыгара, төркем чыгарылышына кадәр аларны саклауны тәмин итә торган уку бүлегенә тапшырат;

ТР ЭМ ДМС кулланучыларының даими рәвештә мәгълүмат кертүен контрольдә тотат;

ай саен, электрон журналны алып баруга, билгесен булмаган укучыларның, бер билгесен булган укучыларның процентын, өйгә бирелгән биремнәрне язуга, узган материалларны исәптә алуны үз эченә алган мониторинг үткәрә, электрон журналларны мониторинглау нәтижеләрен буенча отчет әзерли;

һәр группа укучыларның өлгерешенә һәм аларның дәресләргә йөрүенә мониторинг үткәрә;

һәр уку елы башында электрон системасына төркемнәргә укучылар исемлеген кертә;

көндөзгә һәм читтән торып уку бүлегенә укучылары контингентының мәгълүматлар базасын алып бара, укучылар контингенты хәрәкәтен буенча 3 эш көне дәвамында приказлар формалаштырат.

5.3 Һөнәри белем бирү оешмасының расписание формалаштыру өчен җаваплы вәкиле түбәндәге функцияләрне башкарат:

ТР ЭМ дәүләт мәгълүмат системасына семестрга дәресләр расписаниесен кертә;

дәресләрә расписаниесенә үз вакытында үзгәрешләр кертә.

5.4 Сыйныф җитәкчесе:

ТР ЭМ дәүләт мәгълүмат системасында калдырылган дәресләрә турында мәгълүматлар аша төркем укучыларының дәрескә йөрешен атна саен контрольдә тотта;

үзгәрешләр кертү хокукына ия булмыйча гына, барлык дисциплиналар буенча да журналны карарга хокуклы.

5.5 Педагог түбәндәге функцияләрне башкара:

электрон журналны даими рәвештә тутыра, шул исәптән: үткәрелгән дәресләр һәм өй эше (мөстәкыйль эш) темасын язып бара, дәрестә булмаган укучыларны билгели, уку процессында алган билгеләрне журналга төшерә;

билгене дәрес яки язма эш үткәрелгән көн графасында куя. Үткән көннәр өчен билгеләрне төзәтү, кую тыела. Язма эшләр өчен билгеләр язма эшләрне тикшерү нормаларында каралган срокларда һәм журналны алып бару регламенты нигезендә куела;

журналга өйгә эш турында мәгълүмат кертә. Бирем журналга уку дәресләрә тәмамланганнан соң 3 сәгатътән дә соңга калмыйча урнаштырылырга тиеш;

электрон журналга вакытлыча керү мөмкинлеге булмаган очракта, укытучы уку процессы турында язмаларны электрон журналның кәгазь күчермәсендә алып барырга тиеш;

электрон журналга керү мөмкинлеген яңадан торгызганнан соң укытучы мәгълүматны электрон журналга кертергә тиеш.

Бүлек 6. Электрон журналны алып бару буенча отчетлылык.

6.1. Өлгереш һәм йөреш буенча отчетлар автомат рәвештә «Отчеты» бүлегендә формалаштырыла.

6.2. Жаваплылык:

укытучы электрон журналларны көндәлек һәм дәрес итеп тутыру өчен жаваплы;

уқытучы үз реквизитларының чит затларның ТР ЭМ ДИСна керүенә юл куймаслык итеп саклануы өчен жаваплы;

система администраторы электрон журналга керүне техник яктан тээмин итү өчен жаваплы;

сыйныф житәкчесе төркемнәр исемлекләренең һәм студентлар турында мәғлүматның дәрәслеге өчен жаваплы;

һәр кулланучы өлгереш журналын үз реквизитларын саклап калу өчен жаваплы.

Бүлек 7. Исәпләү мәғлүматларын архивта саклау.

7.1. Хисап мәғлүматларын электрон рәвештә архивта саклау Россия Федерациясенең шәхси мәғлүматларын саклау турындагы гамәлдәге законнары, архив эше һәм аны алып бару кагыйдәләре нигезендә башкарыла.

7.2. Хисап мәғлүматларын электрон рәвештә архивта саклау 75 ел дәвамында аларның бөтенлеген һәм дәрәслеген исәптә тотарга тиеш.

Расланган
Татарстан республикасы
Мәгариф һәм фән министрлыгы
10. 05. 2018 ел № под – 811/ 18
приказы белән

Һөнәри белем бирү оешмаларында электрон зачет кенәгәсен алып бару турында
Положение

Бүлек 1. Гомуми положениеләр

1.1. Мәгариф учреждениесенең электрон зачет кенәгәсе турында әлеге положение (алга таба - положение) электрон зачет кенәгәсен алып бару тәртибен билгели.

1.2. Положение:

Россия Федерациясендә мәгариф турында 2012 елның 29 декабрдәгә 273 - ФЗ номерлы “Россия Федерациясендә мәгариф турында» федераль закон;

"Персональ мәгълүматлар турында «2006 елның 27 июлдәгә 152-ФЗ номерлы Федераль закон»;

мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар иминлеген тәмин итү турындагы нигезләмәне раслау хакында «2007 елның 17 ноябрдәгә 781 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары»;

"Россия Федерациясе субъектлары башкарма хакимияте органнары һәм жирле үзидарә органнары тарафыннан электрон рәвештә күрсәтелә торган беренчел дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең, шулай ук Россия Федерациясе субъектлары учреждениеләре һәм муниципаль учреждениеләр тарафыннан электрон рәвештә күрсәтелә торган хезмәтләрнең жыелма исемлеген раслау турында «Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2009 елның 17 декабрдәгә 1993-р номерлы боерыклары»;

«Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында " 2006 елның 27 июлдәгә 149-ФЗ номерлы Федераль закон»;

Татарстан Республикасы мәгариф һәм фән министрлыгының «Урта һөнәри белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген оештыру һәм гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында " 2013 елның 14 июнендәге 464 номерлы боерыгы»;

Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының «Урта һөнәри белем бирү программаларын үзләштерүче студентлар өчен студентлар билеты үрнәкләрен һәм студентлар (курсантлар) өчен зачет кенәгәсен раслау турында " 2013 елның 5 апрелендәге 240 номерлы боерыгы нигезендә эшләнган.

Бүлек 2. Электрон зачет кенәгәсен тутыру тәртибе

2.1. «Россия Федерациясендә мәгариф турында " 2012 елның 29 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль законның 11 пункттындагы 28 статьясы нигезендә уку йортларында укучыларның урта һөнәри белем бирү программаларын үзләштерү нәтижәләрен индивидуаль исәпкә алу, шулай ук архивларда әлеге нәтижәләр турында мәгълүматны саклау кәгазь һәм (яисә) электрон чыганаclarда башкарыла.

2.2. Электрон зачет кенәгәсе белем бирү учреждениесе буенча приказ нигезендә укырга кергән укучының бөтен уку вакыты дәвамында һөнәри программаны үзләштерүен теркәү өчен билгеләнгән.

2.3. Электрон зачет кенәгәсен гамәлгә кертү һәм тутыру тәртибе директор боерыгы белән раслана.

2.4. Электрон зачет кенәгәсе «Татарстан Республикасы Электрон мәгарифе» дәүләт мәгълүмат системасында <https://edu.tatar.ru/> (алга таба - ТР ЭМ ДИС) порталында автомат рәвештә формалаша һәм студентның шәхси кабинетында күренә.

2.5. Электрон зачет кенәгәсе бюджет, шулай ук бюджеттан тыш (киләшү буенча) белем бирү формасына укырга кергән, башка уку йортынан күчкән, яңадан торгызылган, белем алуның формасына карамастан (көндөзгә, читтән торып) һәр студентка формалаштырыла.

2.6. Электрон зачет кенәгәсе һәм ТР ЭМ системасында шәхси кабинетка керү өчен теркәү студент урта һөнәри белем бирү учреждениесенә укырга кергәндә формалаша.

2.7.Электрон зачет кенэгэсен формалаштырганда:

абитуриентның шәхси мәгълүматлары кертелгәннән соң ук бирелә торган, студентның шәхси шифрына туры килә торган зачет кенэгэсенең теркәү номеры күрсәтелә (студентлар билетының номеры белән туры килә һәм студентның укуының бөтен чоры дәвамында үзгәрми);

белгечлек коды һәм төркеме шифры күрсәтелә;

уку формасы күрсәтелә (көндезге/читтән торып);

студентны уку йортына кабул итү турында боерыкның датасы һәм номеры күрсәтелә.

2.8.Электрон зачет кенэгэсендә теоретик курс, курс эшләре, производство һәм уку практикалары буенча барлык семестрларда сынау нәтижәләре, шулай ук йомгаклау Дәүләт аттестациясен тапшыру нәтижәләре, укытучының исем фамилиясе күрсәтелә.

2.9.Электрон зачет кенэгэсендә билгеләр укытучылар тарафыннан электрон журналларда куелган бәяләр нигезендә күрсәтелә.

2.10. Тиешле семестрда алынган билгеләр күрсәтелә.

2.11. «Сәгать саны» графасында эш планы нигезендә уку йөкләнешенең максималь сәгатьләр саны күрсәтелә.

2.12. Студентларның аттестация нәтижәләре «бәяләү» графасында түбәндәге билгеләр белән билгеләнә: 5 (бишле), 4 (яхшы), 3 (канәгатьләнәрлек), зач.. Тулысынча язу өчен урын житешмәгән очракта, кыскартылырга мөмкин:

5 (отл), 4 (хор), 3 (удв), зч. Студентның зачет кенэгэсенә “не зачтено” һәм “2 (неуловлетворителжно) ” тамгалары кертелми, ә бары имтихан ведомостена һәм уку журналында гына куела. Имтиханга килмәү дә имтихан ведомостена гына билгеләнә.

2.13. Кабат тапшырганда алынган билге электрон зачет кенэгэсенә әлеге дисциплинаны яки модульне узу семестрына, буш юлга дисциплина атамасын яки модульне кабат язу юлы белән куела.

2.14.Уку, производство һәм диплом алды практикаларын узу нәтижәләре практика төрен, үтү урынын, дәвамлылыгын атналарда һәм (яки) сәгатьләрдә

күрсәтеп теркәлә. Нәтижәләр «бәяләү» графасында: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл.) билгеләре белән куела.

2.15. Дәүләт аттестациясен уңышлы узган чыгарылыш укучысына, Дәүләт имтихан комиссиясенәң квалификация бирү турындагы карары нигезендә, электрон зачет кенәгәсендә бирелгән квалификациянең тулы исеме, чыгарылыш сыйныф укучысына бирелгән Диплом номеры һәм аны бирү датасы куела.

2.16. Электрон зачет кенәгәсендә хата табылган очракта, студент белем бирү учреждениесенәң уку бүлегенә мөрәжәгать итә.

2.17. Кирәк булганда, студент зачет кенәгәсенәң кәгазь күчермәләсен алу өчен гариза бирергә хокуклы

2.18. Кәгазь күчермәсе А4 форматындагы кәгазьдә бастырып чыгарыла, уку-укыту эшләре буенча директор урынбасары имзасы һәм белем бирү оешмасы печате белән раслана.

2.19. Электрон зачет кенәгәсен алып баруны контрольдә торуну бүлек житәкчесе һәм уку-укыту эшләре буенча директор урынбасары башкара.

2.20. Зачет кенәгәсен биргән һәм дәрәс тутырган өчен уку-укыту бүлеге мөдире жаваплы.

2.21. Уку курсы тәмамлаганчы укудан киткән студентка уку дәвамында тапшырылган имтиханнар турында академик белешмә бирелә, һәр дисциплина буенча сәгатьләр саны һәм алынган билге күрсәтелә.

2.22. Зачет кенәгәсе башка югары уку йортына кабул итү өчен дә, дисциплиналардан билгеләрне башка уку йортында күчереп кую өчен дә документ була алмый.

2.23. Чыгарылыш сыйныф укучыларының электрон, кәгазьдәге зачет кенәгәләре, архивта 75 ел саклана. Кәгазь чыганаclarда саклау өчен зачет кенәгәсе уку тәмамланганнан соң елга бер тапкыр чыгарыла, әмма 30 июньнән дә соңга калмыйча учреждение житәкчесе имзасы һәм печате белән беркетелә.