

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Письмо

от 15 Февраля 2012 г. N АП-147/07

"О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

Во исполнение решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. N А4-18040, раздел II, Минобрнауки России (далее - Министерство) разработаны методические рекомендации и единые минимальные требования к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации.

Указанные методические рекомендации и минимальные требования способствуют формированию условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по развитию информационно-образовательной среды образовательных учреждений (далее - ОУ) в части: фиксации хода образовательного процесса; отражения результатов освоения основной образовательной программы; возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью; взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Методические рекомендации не ограничивают ОУ в выборе информационных систем ведения журналов успеваемости учащихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей. Это обеспечивает соблюдение прав ОУ и разработчиков на самостоятельный выбор информационных систем и на свободу конкуренции в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и статьи 15 Закона Российской Федерации от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", а также создает условия для дальнейшего развития технологии.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р и от 7 сентября 2010 г. N 1506-р производится перевод государственных услуг в электронный вид. Полный перевод всех запланированных услуг должен завершиться к 1 января 2014 года.

Министерство обращает внимание, что услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется

образовательными учреждениями при участии органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий),

материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Условия оказания государственной услуги согласуются со статьей 15 Закона "Об образовании", в которой ОУ предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (пункт 8) и обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся (пункт 7). При этом ОУ самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся (пункт 3).

Также, согласно подпункту 16 пункта 2 статьи 32 указанного Закона к компетенции ОУ относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения в соответствии со своим уставом и требованиями настоящего Закона.

Администрация ОУ вправе самостоятельно организовать учет учебной деятельности, руководствуясь действующим законодательством. При этом руководитель ОУ несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям.

Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определена должностная обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)".

В соответствии со статьей 74 главы 12 раздела III Трудового Кодекса Российской Федерации "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда" о необходимости перевода учета

учебной деятельности в электронный вид работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

При введении электронных форм учета необходимо соблюдение трудового законодательства. Недопустим неоправданный рост трудозатрат на ведение двойного учета, рабочие места должны быть оборудованы надлежащим образом.

Действующая в настоящее время "Инструкция о ведении школьной документации", утвержденная Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167, достоверно отражает логику и состав учета. Выбор формы ведения учета в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" отнесен к компетенции ОУ. Для реализации своей компетенции ОУ должно подготовить соответствующие локальные нормативные акты.

В то же время нормативная база ведения электронного документооборота не обеспечивает решения всех задач, принятых для документооборота в бумажной форме. В связи с этим, в ряде случаев возникает необходимость вывода информации в электронном виде на бумажный носитель.

Учитывая изложенное, Минобрнауки России полагает целесообразным рекомендовать органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, в переходный период развития электронного документооборота оказать помощь образовательным учреждениям в разработке локальных нормативных актов, в том числе минимизирующих необходимость перевода информации из "электронного журнала" в бумажный вид в зависимости от используемых в ОУ информационных систем учета, а также определяющих требования к форме документов на бумажном носителе, когда они необходимы.

А.К.ПОНОМАРЕВ

Приложение

СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ШИФР "ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ"

Часть 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Общие сведения

Назначение документа

Настоящий документ содержит методические рекомендации по организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в образовательных учреждениях Российской Федерации.

Выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся в образовательных учреждениях Российской Федерации должен осуществляться образовательным учреждением на

основании "Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Часть 2 "Единые требования".

Разработчик

Министерство образования и науки Российской Федерации. Москва, Тверская, 11.

Основания для разработки

Настоящий документ разработан в соответствии с поручением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22 декабря 2010 года по вопросу: "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах" по разработке единых требований к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях.

Состав и содержание работ по подготовке к вводу ЭЖ

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

Введение электронного журнала должно сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов ОУ. Федеральный Закон "Об образовании" (статья 2) предусматривает автономию ОУ, что дает право каждому ОУ разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству РФ в области образования. Функционирование и развитие ОУ поддерживается его собственной нормативно-правовой базой (локальными актами).

Нормотворческая деятельность ОУ предусматривает возможность реализации следующих направлений локального правового обеспечения ее основной деятельности:

- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
- правовое обеспечение делопроизводства всех сторон деятельности ОУ.

Необходимо учитывать, что нормативно-правовое обеспечение деятельности ОУ носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и муниципального уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной правовой документации самого ОУ. На основе разноуровневой законодательной базы создается единая нормативная система управления ОУ.

Процесс формирования нормативно-правового обеспечения внедрения ЭЖ в управление ОУ во многом совпадает с процессами формирования общешкольной нормативно-правовой базы и включает в себя следующие этапы:

- подготовительный;
- проектирование нормативного и регламентационного обеспечения;
- согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения;
- начало использования ЭЖ.

Вопросы внедрения ЭЖ могут рассматриваться как самостоятельно, так и в комплексе с другими вопросами, связанными с внедрением электронного документооборота и формированием информационной среды ОУ. В том случае если ЭЖ вводится в комплексе с другими ИС или в ОУ уже используются другие ИС, нормативно-правовое обеспечение использования различных ИС должно быть согласовано.

Подготовительный этап

На подготовительном этапе должны быть осуществлены следующие виды работ:

1. Ознакомление большинства Сотрудников и органов самоуправления ОУ с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.
2. Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.
3. Выбор варианта используемого ЭЖ.
4. Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.

Подготовка плана работ и комплекта нормативно-правовых документов проводится группой работников ОУ, сформированной решением директора ОУ или общественно-государственного органа управления ОУ.

При подготовке проектов документов и плана работ необходимо провести анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ:

- уровень ИКТ - компетентности Сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность Сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в ОУ и организацию доступа к ним.

На основании проведенного анализа определяются основные подходы к внедрению ЭЖ, осуществляется выбор варианта ЭЖ и разрабатывается план работы, в том числе:

- определяется состав работников ОУ, участвующих во внедрении ЭЖ;
- планируется распределение обязанностей по работе с ЭЖ между Сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования;
- определяются необходимые требования к обучению работников ОУ;

- определяется состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.

При разработке плана внедрения необходимо выделить этапы, сроки и определить содержание работы по следующим направлениям:

- организация обучения;
- подготовка технических средств ИКТ и программного обеспечения;
- организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭЖ;
- подготовка информации и заполнение базы данных;
- контроль правильности заполнения информации.

После завершения предварительного этапа директор ОУ издает приказ:

- предписывающий ОУ использование выбранной модели ЭЖ;
- указывающий сроки введения ЭЖ;
- определяющий план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов.

Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения

Данный этап включает в себя организацию следующих мероприятий:

1. Издание директором ОУ приказа о порядке подготовки к использованию ЭЖ, содержащего:

- состав рабочей группы по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;
- регламент и сроки работы РГ.

2. Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОУ и подготовка проектов документов, включая:

- план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;
- проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ.

3. Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют. Обсуждение может проходить на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей, классных ученических собраниях и др.

4. Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

Этап согласования и принятия нормативной базы

На данном этапе осуществляется:

1. Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОУ:

- педагогическим советом ОУ;
- управляющим советом или другими управляющими органами ОУ.

2. В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами.

3. В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией, подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.

4. Издание на основании согласованных документов директором ОУ приказа, в котором:

- утверждается план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;

- утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных;

- формируются группы (определяются Сотрудники ОУ или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;

- утверждается план обучения (повышения квалификации) Сотрудников ОУ и их аттестации в области использования выбранного ЭЖ;

- утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;

- распределяются функции служб ОУ, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ, подразделениям и внешним структурам;

- определяется ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям ОУ;

- определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.

Процедура принятия локальных нормативных актов определяется в Уставе ОУ.