

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани
(протокол от 28.08.2019 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани
Приказ от 02.09.2019 г. № 151

Исаева О.Г.Исаева

**Положение о ведении электронного журнала,
хранении из АСУ РСО информации на бумажных и электронных
носителях о результатах освоения обучающимися ГБОУ СОШ № 21
г.Сызрани образовательных программ**

1. Термины и определения

Образовательное учреждение - ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани

ИС - информационная система ПО - программное обеспечение.

ОУ -образовательное учреждение.

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования.

АСУ РСО ОУ - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретному ОУ.

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей(законных представителей) о результатах учебного процесса.

Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОУ, педагогические работники ОУ, ученики и родители (законные представители), имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа(Приложение № 1 «Типовая матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей»).

Администратор АСУ РСО - сотрудник ОУ, осуществляющий настройки и обслуживание средств АСУ РСО.

Администрация ОУ - представители администрации ОУ: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора по УВР (далее Заместитель директора по УВР (по функционалу) – заместитель директора по УВР, курирующий процесс оценки качества образования в образовательном учреждении.

Педагогические работники ОУ - учителя-предметники, классные руководители.

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке.

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала, хранении из АСУ РСО информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани образовательных программ (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07(с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани, регламентирующим порядок ведения ЭЖ, хранения в архивах информации из АСУ РСО на бумажных и электронных

носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

2.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте в разделе «Документы» и направляется каждому на личную электронную почту.

2.5. К компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации из АСУ РСО об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.6. Хранение в архивах образовательного учреждения данных из АСУ РСО об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3. Целью настоящего Положения является:

3.1. Установление порядка ведения ЭЖ, хранения в архивах информации из АСУ РСО на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

3.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

3.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии.

4. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

4.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ/ЭД в течение всего учебного года к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

4.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

4.4. Автоматизация формирования отчетов в АСУ РСО учителей и администрации ОУ.

4.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных АСУ РСО, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

4.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

5. Порядок доступа к ЭЖ/ЭД в АСУ РСО

5.1. Администратор АСУ РСО устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ;

б) классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;

в) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в ЭД у классного руководителя.

5.3. Родители (законные представители), получившие доступ к данным своих детей, используют ЭД для просмотра успеваемости и посещаемости, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией ОУ.

5.4. Обучающиеся, получившие доступ к собственным данным, используют ЭД для просмотра домашнего задания, успеваемости и посещаемости, ведут переписку с классным руководителем и педагогами.

5.5. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

6. Права пользователей ЭЖ/ЭД

6.1. Права:

6.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД посредством раздела «АСУ РСО», школьного сайта, телефона администрации ОУ или личной беседы с администратором АСУ РСО ОУ.

7. Обязанности пользователей ЭЖ

7.1. Директор ОУ:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению АСУ РСО;

- осуществляет контроль за ведением АСУ РСО не реже 1 раза в месяц;

- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы АСУ РСО в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

- определяет точки эксплуатации АСУ РСО (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

7.2.Заместитель директора по УВР :

- ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, за прошедший месяц, учебный период;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- по окончании учебного периода (года) переносит данные ЭЖ на цифровой носитель в соответствии с Регламентом и сдает на хранение секретарю.

7.3.Секретарь :

- ведет и поддерживает списки сотрудников школы, учащихся школы в актуальном состоянии;
- по окончании учебного года вносит в архив цифровые копии ЭЖ соответствии с Регламентом (Приложение № 1).

7.4. Администратор АСУ РСО:

- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала;
- обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Ведет базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- контролирует работоспособность электронного журнала;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- контролирует работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей (законных представителей);
- проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора

школы;

- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей работы заместителю директора по УВР;
- обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживает связь с родителями (законными представителями) и осуществляет необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- ежегодно обновляет базу данных электронного журнала в части сведений о сотрудниках, обучающихся, родителях (законных представителях) до 31 августа, соблюдая Закон о персональных данных. В случае изменения персональных данных, внести их в систему не позднее 3 дней после получения соответствующего уведомления.

7.5. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом и его обновлениями;
- заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролирует своевременное заполнение базы данных электронного журнала об обучающихся учителями-предметниками;
- ведет мониторинг успешности обучения;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- вносит при необходимости в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

- регулярно (периодичность устанавливается ОУ) оповещает родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости уроков и занятий их ребёнком;

- проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с АСУ РСО;

- организовывает обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;

- несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

- по окончании года формирует сводные отчеты успеваемости и посещаемости в бумажном варианте и сдает их заместителю директора по УВР.

- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей).

7.6. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- до 21 июня создает календарно-тематическое планирование и до 26 июня внедряет его в АСУ РСО (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану): вносит все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- ежедневно заполняет АСУ РСО: активирует задание на урок, выдаёт домашнее задание;

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в АСУ РСО;

- выставляет оценки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые оценки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода;

- оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся;

- в случае, если оценки не выставлены в течение 7 дней, с даты проведения урока, необходимо написать заявление Администратору АСУ РСО с объяснением причин для открытия даты выставления оценок. Дата открывается на 12 часов;

- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);

- неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в АСУ РСО.

7.7. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения АСУ РСО;

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до 05 сентября. При необходимости проводит корректировку расписания;

- проверяет содержание календарно-тематического планирования в АСУ РСО школы у учителей - предметников до начала учебного года;

- контролирует своевременность заполнения АСУ РСО учителями-предметниками и классными руководителями;

- создает и публикует объявления на электронной «Доске объявлений» о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);

- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронного журнала из АСУ РСО.

8. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

8.1. Контроль активности пользователей при работе с ЭЖ проводится еженедельно и формируется отчет ОУ.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

8.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и по итогам учебного года.

9. Порядок хранения в архивах информации из АСУ РСО о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

9.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- печатные версии ЭЖ (по классам);
- сводная ведомость учета успеваемости (по классам);

9.2. По завершении учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка из АСУ РСО:

- ЭЖ (по классам). Печатные версии ЭЖ, прошиваются, скрепляются подписью руководителя ОУ и печатью учреждения, хранятся 5 лет в

школьных архивах. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала уничтожаются по акту. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Хранится электронная версия ЭЖ на электронном носителе в сейфе в кабинете директора.

- Сводная ведомость учета успеваемости (по классам). Сводная ведомость результатов учета успеваемости (по классам) по завершении учебного года сдаётся в архив и хранится не менее 25 лет.

10. Ответственность пользователей

10.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ в АСУ РСО.

10.2. Все пользователи несут ответственность за работу с персональными данными, сохранность своих реквизитов доступа в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

1. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://west.asurso.ru> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
2. **Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.**
3. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных Администратором АСУ РСО реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией школы для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
4. В начале работы пользователь должен зарегистрироваться в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <https://west.asurso.ru/about.html>

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
2. До 05 сентября формирует список класса в разделе «Управление», экспортирует в Excel, в таблице оставляет столбцы «ФИО», «Группа здоровья (для детей до 18 лет)» или «Группа здоровья (для лиц старше 18 лет)» и «Физ.группа», печать в книжном формате на 1 листе, сдает медицинской сестре на проверку. При необходимости вносит изменения в личные карточки детей в АСУ РСО. Формирует список с изменениями. Сдает заместителю директора по УВР списки первичный и с изменениями. Передает копию списка учителю физической культуры.
3. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
4. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у Администратора АСУ РСО информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных

- представителей) учащихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ.
5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
 6. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).
 7. По окончании учебного года готовится сводный отчет на класс «Сводный отчет об успеваемости класса» и «Сводный отчет о посещаемости класса». В сводном отчете об успеваемости класса в графе «Решение педсовета» вручную заполняется:
 - переведен в ____ класс, протокол педсовета от _____ № _____;
 - переведен с академической задолженностью в _____ класс, протокол педсовета от _____ № _____;
 - оставлен на повторное обучение, протокол педсовета от _____ № _____;
 - выбыл в порядке перевода с ____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
 - получил основное общее образование и отчислен из ОУ (протокол педсовета от _____ № _____);
 - получил среднее общее образование и отчислен из ОУ (протокол педсовета от _____ № _____);
 - выдана справка об обучении, протокол педсовета от _____ № _____.

Порядок работы учителя с ЭЖ

1. Учитель обязан заполнить тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» до 26 июня текущего года.
2. Учитель проводит деление класса на подгруппы.
3. Учитель заполняет план контрольной работы, протоколы контрольных работ, выставляет оценки за контрольную работу не позднее 7 дней, согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани.
4. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

5. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ не более 5 дней, согласно Положению о системе оценивания учебных достижений учащихся и о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани.
6. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
7. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О). Не допускаются пометки «осв».
8. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.
9. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
10. За три дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками учащихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год), согласно Положению о системе оценивания учебных достижений учащихся и о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани.
11. В случае болезни учителя предметники, замещающие коллегу, заполняют ЭЖ в установленном порядке.
12. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

Порядок работы Администратора АСУ РСО школы с ЭЖ

1. Администратор АСУ РСО определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников в соответствии с целями и задачами деятельности школы;
2. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
3. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).
4. Ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализа работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период передает его для дальнейшей

работы заместителю директора по УВР.

5. При изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ

1. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ

1. Родитель (законный представитель), учащийся может просмотреть информацию, доступную в ЭД учащегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы учреждения.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения

Порядок работы сотрудников школы по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Классный руководитель комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам, переводит в электронный вид и сдает заместителю директора по УВР в электронном виде.
2. Секретарь хранит цифровые копии ЭЖ в сейфе, а по окончании года переносит цифровые копии в архив.

Матрица доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей

Условные обозначения

x - есть доступ (по умолчанию). Может быть изменен администратором в школе.

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Пользователи									
	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Сведения о школе										
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собств-ти по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ))	x									
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)							x			x
Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)	x									
Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки SMS, Способ усреднения оценок)	x									
Редактировать справочники	x									
нет доступа к разделу		x	x	x	x	x		x	x	
Сведения о сотруднике										
Сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Кем выдан), Место жительства (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Место регистрации (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Табельный №, Тема самообразования, Технология обучения, Дата приема на работу и № приказа, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Общий стаж, Педагогический стаж, Непрерывный стаж, Стаж в занимаемой административной должности, Стаж в занимаемой преподавательской должности, Стаж в данном учреждении, Территориальный стаж.	x									x
Семейное положение, Состав семьи, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства, Звание, ученая степень, Награды, Образование, Учебное заведение, Дата выдачи и № диплома, Специальность по диплому, Прохождение курсов повышения квалификации, Курсы заочного обучения, Категория работника, Подразделение, Наличие ПК дома, Декретный отпуск, Дата выхода на пенсию.)										
Вести список сотрудников (список полей см. выше)	x			x						
Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи, Преподаваемые предметы, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория)			x			x	x	x		
нет доступа к разделу		x			x				x	
Сведения об ученике и родителе										

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Вести списки учеников и родителей Поля личной карточки ученика: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностранный язык Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ. группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация Наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед. полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий. Поля личной карточки родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе.	x			x			x			
Редактировать психолого-пед. хар-ку, девиантное поведение, соц. положение учеников	x									
Редактировать мед. данные учеников (Группа здоровья, Физ. группа, Заболевания, Медицинский полис (серия, №, дата выдачи, Организация, выдавшая мед. полис), Тип ограничения возможностей здоровья	x							x		
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях Поля личной карточки ученика и родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи)			x			x				
нет доступа к разделу		x			x				x	x
Удалять пользователей из системы	x									
Учебный план										
Осуществлять переход на новый учебный год	x									
Составлять учебный план	x			x						
Просматривать учебный план										
Редактировать границы учебных периодов	x									
Определять типы учебных периодов	x									
нет доступа к разделу		x	x		x	x	x	x	x	x
Движение										
Книга движения учащихся										
Редактировать книгу движения учащихся				x			x			
Просматривать книгу движения учащихся										
нет доступа к разделу		x	x		x	x		x	x	x
Просматривать список учеников, не зачисленных в школу										
Документы										
Просматривать хранилище школьных документов			x	x			x	x	x	x
Редактировать хранилище школьных документов				x			x			x
нет доступа к разделу		x			x					
Классы и предметы										
Просматривать классы, предметы, подгруппы			x	x		x	x			
Создавать классы	x			x						
Редактировать предметы и подгруппы в классах	x			x						
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x			x						
Набирать учеников в подгруппы во своём классе			x							
нет доступа к разделу		x			x			x	x	x
Планирование уроков										
Просматривать планы уроков по всем предметам	x		x	x						
Просматривать планы уроков по своему предмету										
Создавать планы уроков по всем предметам	x		x	x						
Создавать планы уроков по своему предмету										
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x	x	x
Расписание										
Просматривать расписание для всех классов	x		x	x		x				
Составлять расписание и определять список кабинетов школы	x			x						
Определять школьные мероприятия	x			x						
Просматривать расписание для своего класса или предмета		x			x					

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Администратор								
	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Определять классные мероприятия во всех классах			x						
Определять классные мероприятия в своем классе		x							
нет доступа к разделу						x	x	x	x
Классный журнал									
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	x	x	x						
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета									
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	x								
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета		x							
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии X дней									
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки									
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x	x	x						
Просматривать итоговые оценки для своего класса или предмета									
Редактировать итоговые оценки для всех классов	x								
Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета		x							
нет доступа к разделу	x			x	x	x	x	x	x
Электронный дневник									
Просматривать свои оценки и посещаемость (или своего ребенка)	x			x					
нет доступа к разделу	x	x	x		x	x	x	x	x
Учебные материалы									
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	x		x						
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета		x							
Вводить собственные учебные курсы	x	x							
Задавать настройки учебных курсов	x	x							
Задавать оценочные шкалы	x	x							
Просматривать материал учебных курсов (Просматривать и выполнять задания)	x	x	x	x					
Выполнять материалы учебных курсов	x			x					
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета		x							
нет доступа к разделу					x	x	x	x	x
Школьные ресурсы									
Редактировать каталог ресурсов ОУ	x	x	x						
Просматривать каталог ресурсов ОУ	x	x		x	x	x	x	x	x
Отчеты									
Просматривать административные отчеты	x	x	x			x			x
Просматривать отчеты в своем классе		x	x	x					
Просматривать отчеты во всех классах	x		x						
Просматривать дополнительные отчеты	x	x	x						
Просматривать отчеты о себе (или о своём ребенке)		x		x					
Использовать конструктор отчетов	x								
нет доступа к разделу					x	x	x	x	x
Объявления									
Просматривать объявления	x	x	x	x	x	x	x		x
Создавать объявления	x		x	x	x	x	x		x
Почтовые сообщения									
Отправлять и получать почтовые сообщения	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Форум									
Отправлять и получать сообщения в форуме	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Назначать модераторов форума	x								
нет доступа к разделу									

Ознакомлены с Положением о ведении электронного журнала, хранении из АСУ РСО информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани образовательных программ