

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №88  
Е.В. Головчак  
Приказ № 203 от 31.08.2017



## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»;
- Устава школы.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ СОШ № 88 города Тюмени (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области» (далее – АИС ЭШ ТО).

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС ЭШ ТО.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал школы находится на портале <https://school.72to.ru>

Оператором системы является МАОУ СОШ №88 города Тюмени.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт руководитель школы.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта и контроля образовательного процесса, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов школы, учащихся и их родителей. Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации в АИС ЭШ ТО.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет посредством электронного дневника. 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.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1 При работе с электронным журналом обеспечивается разграничение прав доступа Пользователей электронного журнала, в соответствии с матрицей доступа и Регламент деятельности участников образовательного процесса по ведению журналов успеваемости в электронном виде.

3.2 Реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу и электронному дневнику в АИС ЭШ ТО соответствуют реквизитам доступа пользователя на портале госуслуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

3.3 Родителям учащихся (законным представителям) в электронном дневнике доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.4 Доставка информации осуществляется при помощи модуля «Доска объявлений» и внутренней почтовой системой.

3.5 Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Электронная школа Тюменской области» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утверждённой форме.

3.6 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – АИС ЭШ ТО, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,

- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в том числе информация о победах и призовых местах).

3.7 Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.8 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.9 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронного журнала (администратору системы).

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

*4.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала):*

- обеспечивает функционирование АИС ЭШ ТО в школе;
- проводит презентацию АИС ЭШ ТО на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей,
- ведёт мониторинг использования АИС ЭШ ТО администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в АИС ЭШ ТО новых пользователей, вводит основные данные о них;
- по окончании учебного года осуществляет архивирование классных журналов;

- консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.

#### *4.2. Классный руководитель*

4.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- своевременно и регулярно заполняет, следит за актуальностью данных в портфолио учащихся, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях;
- информирует администратора системы о движении учащихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования АИС ЭШ ТО учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения в АИС ЭШ ТО о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует (дополняет) сведения;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях, формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;

- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;
- Отчёт классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учёта посещаемости.

4.2.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

### *4.3. Учитель-предметник*

4.3.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

- формирует списки учащихся в подгруппах обучения по предмету на учебный год (при делении класса на подгруппы по данному предмету);
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних

заданиях. Темы учебных занятий, проведенные в активированные дни в дистанционном режиме, должны соответствовать календарно – тематическому планированию. В случае отсутствия возможности проведения занятия по данной теме в дистанционном режиме, должна быть проведена корректировка календарно – тематического планирования. В графе «Вид работы» вносится запись «Дистанционный урок», прикрепляются материалы занятия, указывается тип и характер задания. Домашнее задания заполняется обычным порядком.

- все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляет не позднее суток после получения результатов;

- вводит на «странице темы уроков и домашние задания» тему, изученную на уроке, домашнее задание. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов заданий, полученных на одном уроке (например, за домашнюю работу, за устный ответ на уроке, за самостоятельную работу и т.д.). В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы...» и т.д.. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия,

отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями;

- выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорённых приказом по школе, по завершении учебного периода;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:

- предварительный отчёт за учебный период;
- отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса

*4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:*

4.4.1. Вводит в АИС ЭШ ТО перечень классов, сведения о классных руководителях, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году;

4.4.2 Формирует расписание занятий в начале учебного года, при необходимости, проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.4.3 Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:

- организует ведение электронного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС ЭШ ТО;
- осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению электронного журнала, содержащий: процент участия в работе,

соответствие календарно-тематическому планированию, количество и своевременность выставления оценок, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала;

- отражает результаты контроля в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

4.4.2. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает её размещение на сайте школы.

4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
- отчёт классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учёта посещаемости;
- сводная ведомость движения обучающихся.

4.4.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

#### *4.5. Директор*

4.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.5.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.5.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в «Классном журнале» в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Учащимся, длительное время находящимся на санаторно – курортном лечении, итоговые оценки выставляются с учетом оценок, полученных на учебных занятиях в санатории. Справка с оценками из лечебного учреждения вносится в личное дело учащегося. Текущие оценки, полученные в лечебном учреждении, в журнал не переносятся.

5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **6. Контроль ведения электронного журнала**

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и/или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в журнале занятий;

- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчётного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
- учёт заменённых и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учёта рабочего времени педагогических работников.

6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей путем отражения в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **7. Организация хранения данных электронного журнала**

7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2. По окончании учебного года твердые копии (на бумажных носителях) листов «Общие сведения об обучающихся \_\_\_ класса», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся \_\_\_ класса за \_\_\_/\_\_\_ учебный год», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся \_\_\_ класса за \_\_\_/\_\_\_ учебный

год», «Лист контроля за ведением электронного классного журнала \_\_\_\_ класса» брошюруются в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора.

7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **8. Права и ответственность пользователей**

### 8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации школы;
- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, в специально отведённых местах (кабинет информатики, медиатека) или дома.

### 8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность логинов и паролей доступа.

8.3 Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС ЭШ ТО:

8.3.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в с другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС ЭШ ТО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.3.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.3.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

8.3.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник.**

9.1. При ведении учёта успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) посредством доступа к электронному дневнику.

9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **10. Срок действия Положения**

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Приложение № 1  
к положению по ведению  
электронного классного журнала

**Матрица доступа к объектам электронного журнала различных категорий пользователей**  
Условные обозначения\* - есть доступ (по умолчанию).

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
Администрирование	Проверка соответствия предметов и выполнение дата-миграций		*	*		*
Активные пользователи	Просмотр	Право на доступ к просмотру реестра «Активные пользователи»		*	*	*
Асинхронные задачи	Доступ к реестру	Право на доступ к просмотру реестра «Асинхронные задачи»		*	*	*
Аудиторный фонд	Просмотр Редактирование	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с функцией просмотра и редактирования реестра		*	*	*
Базисный учебный план	Просмотр Редактирование	Право на просмотр добавление, удаление, редактирование реестра «Базисные учебные планы»				*
Виды работ на уроке	Просмотр Редактирование	Право на просмотр редактирование справочника «Виды работ на уроке»	*	*	*	*
Выпускники	Восстановление, обезличивание, отмена отчисления	Право доступа к функциям восстановления и обезличивания учащихся в реестре «Выпускники и отчисленные».	*		*	*

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
Группы обучения	Просмотр Редактирование	Право на просмотр редактирование реестра «Группы обучения»		*	*	*
Динамические отчеты	Посещаемость по предметам Посещаемость по урокам	Право на формирование аналитического динамического отчета «Посещаемость по предметам»	*	*	*	*
Динамические отчеты	Качество образования по учреждению Качество образования Количество учителей по категориям Квалификация учителей Сведения о контингенте Сведения о преподавании иностранных языков Сведения о сотрудниках Сводная ведомость ЕГЭ Сводная ведомость ОГЭ Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период Сводный отчет по успеваемости о качестве знаний образования	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о контингенте»	*	*		*
Дополнительные курсы	Просмотр	Право доступа к реестру «Дополнительные курсы» с функцией просмотра реестра	*	*	*	*
Дополнительные курсы	Редактирование	Право на редактирование реестра «Дополнительные курсы».	*			*
Доска объявлений	Добавление/ редактирование/ удаление своих	Право на редактирование записей реестра «Доска объявлений»	*	*	*	*
ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр информации о ЕГЭ/ОГЭ Просмотр расписания Просмотр результатов		*	*	*	

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр расписания для всех классов Просмотр результатов для всех классов	Право на доступ к формам «Результаты ЕГЭ» и «Результаты ОГЭ» с функцией просмотра данных.	*	*		*
ЕГЭ/ОГЭ	Редактирование информации о ЕГЭ/ОГЭ Формирование расписания	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) информации в формах «Информация о ЕГЭ» и «Информация о ОГЭ».		*		
Зачисление в школу	Просмотр Редактирование	Право на доступ к пункту меню «Пуск/Зачисление» с возможностью только просмотра всех форм по зачислению: «Реестр заявлений», «Формирование расписания экзаменов», «Расписание», «Результаты», «Распределение», «Настройки зачисления»	*	*		*
Индивидуальные УП	Просмотр Редактирование	Право на просмотр реестра «Индивидуальный УП»		*	*	*
КТП	Создание Просмотр Утверждение	Право на доступ ко всем календарно-тематическим планам с возможностью полного редактирования КТП		*	*	*
КТП типовой	Загрузка Копирование Просмотр Создание Удаление Редактирование	Право на загрузку просмотр шаблонов КТП	*	*	*	*
Классные часы	Просмотр Редактирование	Право на просмотр редактирование реестра «Классные часы»		*	*	*
Классный журнал	Одобрение замечаний Отменить проведение урока Провести урок Просмотр всех замечаний	Право на просмотр и согласование замечаний на доступ к классному журналу с возможностью отмены проведения урока отметки проведения урока Право на просмотр всех замечаний о ведении классного журнала	*	*	*	*
Классный журнал	Просмотр журнала изменения оценок			*	*	
Классный журнал	Просмотр уроков всех классов	Право на доступ к классному журналу с возможностью просмотра информации всех	*	*		*

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
		классов				
Классный журнал	Редактирование вкладок «Кружки» и «Факультативы»	Право на доступ к реестру «Кружки», «Факультативы»	*	*	*	
Классный журнал	Сдать в архив Выпуск Перевод учеников Перераспределение учеников	Право на закрытие журнала (доступна кнопка «Сдать в архив») Право на отчисление, перевод, перераспределение или выпуск ученика класса	*	*		*
Классы	Выпуск и перевод учеников своего класса	Право на отчисление, перевод, редактирование или выпуск ученика класса, в котором данный сотрудник является классным руководителем			*	*
Классы	Печать списка учеников	Доступна кнопка «Списки учеников»		*	*	*
Классы	Просмотр всех классов Редактирование информации всех классов	Право на доступ к реестру «Классы»	*	*	*	*
Классы	Редактирование учеников класса Создание/Удаление	Право на редактирование учеников класса во вкладке «Ученики».	*	*		*
Книга движения учащихся	Просмотр	Доступ к просмотру реестра «Книга движения учащегося»				*
Кружки	Просмотр Редактирование	Право на доступ к реестру «Кружки» с возможностью просмотра информации о кружках	*	*	*	
Отчеты	Ведомость успеваемости по ученикам Динамика движения учащихся (выбытие) Динамика среднего балла учителя Наполняемость классов Отчет ОО-1 Отчет о доступе к классному журналу Итоги	Доступ к формированию отчета		*		

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
	успеваемости класса за отчетный период Средний балл по предмету за период обучения Средний балл ученика					
Отчеты	Заполняемость классного журнала Отчет по заполняемости системы Протокол №1 (по классу) Сведения об успеваемости Списки учеников	Доступ к формированию отчета	*	*	*	*
Отчеты	Динамика среднего балла ученика Итоги успеваемости по предмету за учебный период Отчет об успеваемости и посещаемости ученика Отчет об успеваемости класса по предмету Отчет учителя-предметника Охват услугами дополнительного образования Охват услугами дополнительного образования в разрезе учеников Прогнозирование успеваемости по классу Сводные данные по учащимся Сводный отчет о качестве успеваемости по параллелям Средний балл учителя Табель успеваемости учащегося	Доступ к формированию отчета		*	*	

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
	Табель учебных часов учителя					
Отчеты	Воспитательный процесс Количество классов Количество учащихся Отчет ОШ-1 Отчет ОШ-5 Отчет 83-РИК Мониторинг входов в систему учащихся и родителей. Протокол №2 (по школе) Протокол №3 (по школе итоговый) Распределение пед. состава по категориям Сведения о классных руководителях, заместителях директоров по воспитательной работе Сведения об аттестации педагогических кадров Список зачисленных учеников Часы педагогов в ОУ Численность обучающихся, ставших призерами и лауреатами	Доступ к формированию отчета	*	*		*
Отчеты	Отчет об успеваемости класса Отчет об успеваемости класса по предмету. (Свои классы)	Доступ к формированию отчета		*	*	
Отчеты	Выбывшие учащиеся Подаваемые заявления на зачисления Сведения о проставленных оценках	Доступ к формированию отчета		*		*

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
Педагогическая нагрузка	Просмотр пед. нагрузки	Доступ к просмотру реестра «Педагогическая нагрузка»	*	*	*	*
Педагогическая нагрузка	Редактирование пед. нагрузки	Доступ к редактированию реестра «Педагогическая нагрузка»	*			*
Периоды обучения	Просмотр типов подпериодов	Право на просмотр справочника «Периоды обучения»		*		*
Периоды обучения	Редактирование подпериодов, праздников и доп. праздников	Право на изменение подпериодов (четверти, полугодия).	*	*		*
Предметные области	Просмотр предметной области	Право на просмотр справочника «Предметные области»	*		*	*
Предметы	Выделение уровней обучения	Право к выделению списка уровней во вкладке «Уровни обучения»				*
Предметы	Добавление и удаление аудиторий Добавление и удаление предметов Добавление и удаление преподавателей	Право доступа		*		*
Расписание	Просмотр расписания звонков	Право на просмотр расписания звонков	*	*	*	*
Расписание	Редактирование расписания звонков	Право на редактирование расписания звонков				*
Расписание	Редактирование смен	Право на редактирование смены				*
Расписание уроков	Просмотр «Моего расписания»	Право на просмотр формы «Мое расписание»		*	*	*
Расписание уроков	Просмотр расписания уроков	Право на просмотр формы «Расписание уроков»	*	*	*	*

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
Расписание уроков	Редактирование расписания уроков	Право на редактирование формы «Расписание уроков»	*	*		*
Расписание учителей	Просмотр	Право на просмотр формы «Расписание учителей»		*	*	*
Расписание учителей	Редактирование	Право на редактирование формы «Расписание учителей»		*		*
Реестр родителей	Добавление/Удаление родителей Просмотр портфолио родителя Редактирование родителя Редактирование ребенка в разрезе информации о родителе в реестре «Родители»	Право на редактирование информации о родителе в реестре «Родители»	*	*	*	*
Родительские собрания	Просмотры Редактирование	Право на просмотр и редактирование родительских собраний	*	*	*	*
Справочники	Общие справочники	Право доступа к справочникам	*	*	*	*
Учебный план	Просмотр	Право на просмотр реестра «Учебный план»	*	*	*	*
Учебный план	Импорт УП Редактирование	Право на редактирование записей в реестре «Учебный план»	*			*
Ученики	Импорт учеников	Право на импорт учеников	*			*
Ученики	Просмотр портфолио	Право на добавление и удаление учеников из реестра «Ученики»		*	*	*

<b>Модуль</b>	<b>Наименование функционала</b>	<b>Описание права (возможности)</b>	<b>Директор</b>	<b>Заместитель директора по УВР</b>	<b>Учитель, классный руководитель</b>	<b>Администратор</b>
Ученики	Просмотр всех учеников Редактировать портфолио характеристики Создание/удаление	Право на редактирование портфолио ученика	*	*	*	*
Учреждение	Просмотр	Просмотр данных об учреждении	*	*	*	*
Учреждение	Редактирование	Редактирование данных об учреждении	*			*
Шаблоны расписаний	Редактирование шаблона Создание и удаление шаблона Утверждение шаблона	Право на редактирование шаблона расписания	*	*		*

## Регламент деятельности участников образовательного процесса по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде

Настоящий Регламент деятельности участников образовательного процесса по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде (далее Регламент) разработан в соответствии с Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Регламент составлен в полном соответствии с действующими требованиями к ведению всех видов журналов в РФ (Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167):

ОПЕРАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ			
	Заместитель директора по УВР	Классный руководитель	Учитель - предметник	Администратор
Корректировка реестра Аудиторный фонд				По мере необходимости
Корректировка справочника «Предметы»				По мере необходимости
Распределение заявлений на зачисление	Не позднее одного дня с даты подтверждения заявления			
Заполнение разделов «Общие сведения об учащемся» «Данные о законном представителе» «Данные о родителях»				В момент подачи заявления на поступление
Внесение учебного плана	Ежегодно до 31 августа			
Формирование классов (классный руководитель, смена, специализация, тип	Ежегодно до 31 августа			

подпериодов обучения, язык обучения, режим обучения, итоговое оценивание) и групп обучения на учебный год				
Формирование списков учащихся в группах обучения по предмету на учебный год			Ежегодно до 5 сентября	
Редактирование списков учащихся в группах обучения по предмету			По мере необходимости	
Внесение в список обучающихся вновь прибывших учащихся Отчисление выбывших учащихся	Не позднее одного дня с даты издания приказа о зачислении/выбытии.			
Ведение списков сотрудников				Не позднее одного дня с даты издания приказа о приеме/увольнении
Редактирование всех разделов личных карточек учащихся и родителей (включая «Внеурочная деятельность», «Достижения» «Доп.образование»)		Ежегодно до 5 сентября. Ежемесячно до 10 числа		
Редактирование раздела «Сведения об участии учащихся в мероприятиях» (изменения в Реестре «Мероприятия»)		Ежемесячно до 10 числа		
Заполнение электронного расписания	До 1 сентября. Обновление при внесении изменений – по мере необходимости			
Внесение календарно-тематического планирования			Ежегодно до 5 сентября.	
Внесение данных о пропущенных уроках учащихся		Корректировка ежедневно	Ежеурочно	

Выставление текущих отметок			В день проведения урока. Результаты оценивания письменных работ в сроки, соответствующие принятым нормам.	
Внесение информации о домашнем задании			Не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся	
Выставление экзаменационных отметок			Не позднее следующего дня после получения протоколов экзамена	
Выставление итоговых отметок			Не позднее следующего дня после окончания учебного периода	
Электронное информирование родителей об успеваемости учащегося		В постоянном режиме		
Контроль за ведением электронного журнала	По плану ВШК, не реже 1 раза в месяц			
Архивирование на бумажных носителях листов «Общие сведения об обучающихся ___ класса», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся », «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся », «Лист контроля за ведением электронного классного журнала»				По окончании учебного года. Не позднее 1 июля.
Архивирование классных журналов в электронном формате				По окончании учебного года. Не позднее 1 июля.

