

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического Совета

МАОУ «СОШ № 16»

Протокол № 1 от 24.08 2020г.

на заседании Совета старшекласников

Протокол № 9 от 22.08 2020г.

на заседании общешкольного родительского комитета

Протокол № 1 от 26.08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №16»

Н.С. Рудник



Положение об электронном журнале в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16»

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе № 16» (далее по тексту - школа).

1.2. Данное положение разработано на основании нормативноправовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-10 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Электронным классным журналом (далее - Д) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4. Данное Положение разработано в целях соблюдения правил и порядка работы с электронным журналом в школе.

1.5. Электронным журналом в школе является комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Электронный дневник обучающегося является модулем электронного журнала.

1.7. Электронный журнал и электронный дневник являются нормативно-финансовыми документами.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

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

1.10. Электронный журнал обеспечивает работу различных категорий пользователей: обучающийся, родители (законные представители) обучающегося, учителя, классные руководители, администрация образовательного учреждения, сотрудники школы, ответственные за ведение электронного журнала в школе технические специалисты - администратор электронного журнала.

1.11. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений или принятия нового.

2. Функции электронного журнала

Электронный журнал выполняет следующие функции:

2.1. Автоматизация учета и контроль процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательных отношений.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Объективность выставления промежуточных и итоговых отметок, обучающихся.

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

2.9. Автоматизация подготовки отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации образовательной организации.

2.10. Информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, прохождении программ и домашних заданиях по учебным предметам.

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

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: администрации школы, учителей, родителей (законных представителей) и обучающихся вне зависимости от их местоположения.

2.13. Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Технические специалисты:

Обслуживающая организация:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

Администратор электронного журнала:

- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- вносит изменения в расписание, деление учащихся на подгруппы по указанию администрации.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД с фиксированием получения логина и пароля в протоколе под личную подпись;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя с фиксированием получения логина и пароля в протоколе под личную подпись.

3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал (электронный дневник) для их просмотра и ведения переписки.

3.4. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Распределение предметных страниц электронного журнала и закрепление их за учебным предметом осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.7. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей), ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.8. Учителя-предметники правильно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.9. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.10. Заместитель директора по УВР осуществляет административный контроль по ведению электронного журнала.

3.11. Родителям учащихся 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.

4. Права и функциональные обязанности участников ведения электронного классного журнала

4.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ:

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников образовательной организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- предусматривать стимулирующие выплаты учителям предметникам, классным руководителям, техническим специалистам за дополнительную работу с электронным журналом с учетом их нагрузки при работе с системой;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной и управленческой деятельности образовательной организации;
- публиковать приказы и положения в разделе «доска объявлений»;
- просматривать все электронные журналы без права редактирования.

Директор школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного журнала;
- создать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности;
- заверять распечатанный электронный журнал подписью и печатью;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖД.

4.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

Заместитель директора по УВР имеет право:

- просматривать все электронные журналы классов обучающихся образовательного учреждения без права редактирования;
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- разрабатывать нормативную базу по ведению и функционированию ЭЖД;
- своевременно предоставлять информацию об учебном плане и о модуле «Обучение» на текущий учебный год администратору электронного журнала;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников до начала учебного года;

- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- определять точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности учебного кабинета);
- создавать и публиковать объявления на «доске объявлений» об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализировать данные по результативности учебной деятельности и формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- отслеживать: движение обучающихся в течение учебного года (прибывшие, выбывшие, переведенные в другой класс), наполняемость классов, посещаемость класса (по месяцам), итоги успеваемости класса за учебный период;
- формировать сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса и учета посещаемости;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивать данными администратора ЭЖД;
- своевременно предоставлять информацию об изменении текущего расписания уроков и элективных учебных курсов администратору электронного журнала;
- анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (динамика движения обучающихся, наполняемость классов, отчеты о посещаемости, итоги успеваемости по классам, сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости);
- осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД (активность, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания, активность родителей и учащихся в работе ЭЖД).

4.3. ТЕХНИЧЕСКИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ

Представитель обслуживающей организации обязан:

- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.4. АДМИНИСТРАТОР ЭЖД

Администратор ЭЖД образовательной организации имеет право:

- разрабатывать совместно с администрацией образовательной организации нормативно-правовую базу по ведению электронного журнала;
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательную деятельность;
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- получить нормативно-правовые документы и инструкции по работе в электронном журнале.

Администратор сайта образовательной организации обязан:

- обеспечить всех пользователей электронного журнала реквизитами доступа;

- организовать внедрение ЭЖД в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- вводить новых пользователей в систему;
- консультировать пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом;
- проводить семинары, совещания, мастер-классы, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;
- **подготовить комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных;**
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательных отношений: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- осуществлять мониторинг активности пользователей системы с периодичностью 1 раз в месяц;
- в конце каждого учебного периода проводить процедуру архивации.

4.5. УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКИ:

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и тематические тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- **вести личный электронный портфолио.**

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на семинарах, совещаниях, мастер-классах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- заполнять электронный журнал в точках эксплуатации ЭЖД в день проведения урока до 19:00 часов каждого дня;
- ежедневно заполнять данные по домашнему заданию;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен, и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом образовательной организации по завершению учебного периода;
- формировать отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период, итоговый отчет по окончании учебных периодов, отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- формировать необходимые отчеты в печатном виде;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия (при необходимости), любым доступным образом;
- создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал в соответствии с количеством часов учебного плана образовательной организации в срок до начала учебного года;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- определить состав подгрупп при делении класса по предмету на подгруппы и сообщить администратору электронного журнала (совместно с классным руководителем);
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖД;
- вести записи уроков, проведенных за отсутствующего учителя в день проведения замены уроков;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. КЛАССНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ:

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- создавать и публиковать объявления для родителей (законных представителей) и обучающихся на электронной доске объявлений;

- вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на семинарах, совещаниях, мастер-классах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала об обучающихся учителями-предметниками;
- формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - о посещаемости класса (по месяцам), за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период;
 - формировать сводные ведомости учета успеваемости обучающихся класса и учета посещаемости;
 - вести мониторинг успешности обучения;
 - предоставлять реквизиты доступа (логин, пароль) родителям (законным представителям) и обучающимся;
 - своевременно предоставлять родителям (законным представителям) сведения о текущей посещаемости и успеваемости в бумажном виде;
 - организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных обучающихся;
 - вносить при необходимости в электронный журнал факты пропуска занятий обучающихся по уважительной причине;
 - еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
 - оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, посредством внутренней электронной почты или иному каналу связи;

- проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к системе ЭЖ/ЭД.

4.7. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ:
Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- отказаться от предоставления услуги «Электронный дневник» по письменному заявлению на имя директора школы.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- **подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;**
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4.8. СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ (секретарь):

Специалист по кадровой работе обязан:

- представить списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 29 августа текущего учебного года;
- информировать администратора электронного журнала по текущим изменениям в составе контингента обучающихся и учителей.

5. Хранение и контроль данных электронного журнала

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, и регулярному созданию резервных копий.

5.2. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

5.3. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Заместитель директора по УВР осуществляет административный контроль по ведению электронного журнала 1 раз в месяц, который содержит: процент обучающихся, не имеющих отметок или имеющих одну отметку, учет пройденного учебного материала, учет текущей посещаемости и успеваемости, процент участия родителей и учащихся. Результаты проверки ЭЖД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации в следующем виде:

- **данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе;**

- электронное хранение данных осуществляется на двух носителях, и хранение производится в разных помещениях (в общешкольном архиве и в кабинете заместителя директора по УВР).

5.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5.7. Распечатка журналов производится в срок после 31 мая, но не позднее 05 июня текущего года.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц (с 20 по 23 числа текущего месяца) администратором системы.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце учебного года.

6.3. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о проведении текущей и промежуточной аттестации.

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

7. Права, ответственность пользователей

7.1. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.3 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

7.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

7.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

8. Делопроизводство

8.1. Комплект документов образовательной организации, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов, включает:

- положение об Электронном журнале;

- приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении Электронного журнала;
- приказ о внедрении в деятельность образовательной организации Электронного журнала;
- инструкция по работе с Электронным журналом;
- регламент ведения Электронного журнала;
- регламент оказания государственной услуги Электронный дневник;
- регламент оказания помощи при работе с Электронным журналом;
- заявления родителей (законных представителей) о согласии на обработку данных обучающихся;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- протоколы учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

**Примерная матрица доступа к объектам электронного журнала
различных категорий пользователей**

Условные обозначения

x – есть доступ (по умолчанию). Может быть изменён администратором системы в школе.

Объект и доступные операции с объектом	Показатели				
	Администратор системы	Ученик	Учитель	Зам. директора /директор	Родитель
Сведения о школе					
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собственности по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация)	x				
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)					
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
Сведения о сотруднике					
Сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Основная деятельность, Преподаваемый предмет)	x				
Вести список сотрудников	x			x	
Просматривать краткие сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Основная деятельность, Преподаваемый предмет)	x		x		
Нет доступа к разделу		x			x
Сведения об ученике и родителе					
Вести списки учеников и родителей Поля личной карточки ученика: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail Поля личной карточки родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Должность	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		
Нет доступа к разделу		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 учебного плана	x				
Определять типы учебных периодов	x				
Нет доступа к разделу		x	x		x
Движение					
Книга движения учащихся	x				
Редактировать книгу движения учащихся	x				
Просматривать книгу движения учащихся					
Нет доступа к разделу		x	x		x
Документы					
Просматривать хранилище школьных документов			x	x	
Редактировать хранилище школьных документов	x			x	
Нет доступа к разделу		x			x
Классы и предметы					
Просматривать классы, предметы, подгруппы			x	x	
Создавать классы	x			x	
Редактировать классы, предметы, подгруппы	x			x	
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x			x	
Набирать учеников в подгруппы в своём классе			x		
Нет доступа к разделу		x			x
Планирование уроков					
Просматривать планы уроков по предметам	x		x	x	
Создавать планы уроков по всем предметам	x			x	
Создавать планы уроков по своему предмету			x		
Нет доступа к разделу		x			x
Расписание					
Просматривать расписание для всех классов	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
Определять классные мероприятия во всех классах				x	
Определять классные мероприятия в своём классе			x		
Нет доступа к разделу					
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	x				
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки	x				
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x		x	x	
Просматривать итоговые оценки для своего класса и или предмета					
Редактировать итоговые оценки для всех классов	x				
Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета			x		
Нет доступа к разделу		x			x
Электронный дневник					
Просматривать свой оценки и посещаемость (или своего ребёнка)		x			x
Нет доступа к разделу	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)		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					
Школьные ресурсы					
Редактировать каталог ресурсов ОУ	x		x	x	
Просматривать каталог ресурсов ОУ	x	x			x
Отчёты					
Просматривать административные отчёты	x		x	x	
Просматривать отчёты своего класса		x	x		x
Просматривать отчёты во всех классах	x			x	
Просматривать дополнительные отчёты	x		x	x	
Использовать конструктор отчётов	x				
Нет доступа к разделу					
Объявления					
Просматривать объявления	x	x	x	x	x
Создавать объявления	x		x	x	
Почтовые сообщения					
Отправлять и получать почтовые сообщения	x	x	x	x	x
Форум					
Отправлять и получать сообщения в форуме	x	x	x	x	x
Назначать модератора форума	x				
Нет доступа к разделу					