

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение - средняя общеобразовательная школа № 154**

Ленинского района г. Екатеринбурга  
620146, Российская Федерация, г. Екатеринбург,  
б. Денисова-Уральского,3 Тел/факс (343) 267-25-46

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ППО  
МБОУ СОШ № 154  
О.В.Мочалова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 154  
О.В.Валамина  
Приказ № 25 от 20.06.22

**Дополнения к функциональным обязанностям работников ОО,  
связанных с переходом на электронный журнал**

**Должностные обязанности руководителя ОО**

1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ в ИС «Сетевой город. Образование».
2. Обеспечивает условия для работы в ИС «Сетевой город. Образование».
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлении в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных правовых актах ОО.
4. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в ОО.
5. Обеспечивает хранение:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися — 5 лет.

При переходе на электронный журнал в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

При переходе на электронный журнал в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ИС «Сетевой город. Образование». Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования ИС «Сетевой город. Образование».
7. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ИС «Сетевой город. Образование».
8. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
9. Обеспечивает работу в ИС «Сетевой город. Образование» следующих категорий пользователей:
  - администрация ОО;
  - педагогические работники ОО;
  - технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
  - другие категории пользователей на усмотрение ОО.
10. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС «Сетевой город. Образование» разделов, характеризующих образовательный процесс:
  - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
  - формирование графика каникул на текущий учебный год;
  - формирование контингента обучающихся;
  - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на учебных курсах, на курсах по внеурочной деятельности, при работе над проектами и т.п.);
  - формирование списков обучающихся, учебной группой, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - формирование перечня предметов в соответствии с ФГОС и обновленными ФГОС;
  - формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС и обновленными ФГОС;
  - формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);

- формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группой, обучающихся по индивидуальным учебным -планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

11. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС «Сетевой город. Образование» на протяжении учебного года.

12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.

13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.

14. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;

- проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
  - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
15. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью ОО.
16. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.
17. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
18. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление и контроль в сфере образования.
19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:
- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
  - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Сетевой город. Образование», в том числе в виде рассылки по электронной почте;
  - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Сетевой город. Образование»;
  - формирование выписок в бумажной форме из ИС «Сетевой город. Образование» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «Сетевой город. Образование».

21. Контролирует обеспечение в ИС «Сетевой город. Образование» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;
- просмотр и редактирование всей информации в ИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с административными регламентами ОО;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
- экспорт информации из ИС «Сетевой город. Образование» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

22. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ИС «Сетевой город. Образование».
- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.

23. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Сетевой город. Образование» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

24. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», соблюдают конфиденциальность условий Доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

25. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Сетевой город. Образование», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

### **Заместитель руководителя ОО.**

1. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в ИС «Сетевой город. Образование».

2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов ОО по переходу на ЭЖ.

3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации (подопечных) в электронной форме.

4. Отмечает факты замены уроков.

5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Сетевой город. Образование» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
- Предметы (список предметов, преподаваемых в ОО в соответствии с ФГОС и обновленными ФГОС).
- Кабинеты.
- Сотрудники.
- Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
- Учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы).
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).
- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы /учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).

6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в ИС «Сетевой город. Образование»:  
Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на учебных курсах, на курсах по внеурочной деятельности, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с ФГОС и обновленных ФГОС;
- формирование перечня предметов компонента ОО;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

#### Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.

10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

13. Получает из ИС «Сетевой город. Образование» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - удовлетворительно) / количество обучающихся в классе 100%) по: обучающемуся, классу, учебной группой.

- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
  - Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
  - Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.
  - Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.
  - Формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО по всем профилям обучения.
14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:
- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
  - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Сетевой город. Образование», в том числе в виде рассылки по электронной почте;
  - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Сетевой город. Образование»;
  - формирование выписок в бумажной форме из ИС «Сетевой город. Образование» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ИС «Сетевой город. Образование».
16. Контролирует обеспечение в ИС «Сетевой город. Образование» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;
- просмотр и редактирование всей информации в ИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ИС «Сетевой город, Образование» в соответствии с административными регламентами ОО;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
- экспорт информации из ИС «Сетевой город. Образование» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

17. Участники образовательных отношений, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Сетевой город. Образование» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Сетевой город. Образование» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

18. Участники образовательных отношений, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

19. Участники образовательных отношений, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», 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 ОО, службу технической поддержки ИС «Сетевой город. Образование». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Сетевой город. Образование», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

**Классный руководитель.**

1. Обязан раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ИС «Сетевой город. Образование».

2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Сетевой город. Образование», в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС «Сетевой город. Образование»;
- формирование выписок в бумажной форме из ИС «Сетевой город. Образование» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ИС «Сетевой город. Образование».

4. Контролирует регистрацию в ИС «Сетевой город. Образование» согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.

6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ИС «Сетевой город. Образование» списки учебных групп своего класса.

7. ИС «Сетевой город. Образование» обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

8. Обеспечивает безопасность информации в ИС «Сетевой город. Образование», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

9. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Сетевой город. Образование» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Сетевой город. Образование» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

11. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Сетевой город. Образование», с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

### **Учитель-предметник.**

Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

1. Учитель-предметник работает в ИС «Сетевой город. Образование» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп,

обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5. Оценку или отметку («ОСВ» - освобожден, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения.

11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

13. Обеспечивает безопасность информации в ИС «Сетевой город. Образование», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

14. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Сетевой город. Образование» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Сетевой город. Образование» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

15. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

16. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Сетевой город. Образование», 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Сетевой город. Образование», с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

#### **Сотрудник ОО, ответственный за ведение ИС.**

##### **имеет право:**

- производить настройку системных параметров в ИС «Сетевой город. Образование», в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование ИС «Сетевой город. Образование» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

**обязан:**

Совместно с разработчиками ИС «Сетевой город. Образование» и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

К защите информации от несанкционированного доступа:

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ИС «Сетевой город. Образование».
- Должна быть обеспечена защита персональных Данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ИС «Сетевой город. Образование» с регистрацией времени и авторства.

По сохранности информации:

- ИС «Сетевой город. Образование» должна обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- В ИС «Сетевой город. Образование» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- ИС «Сетевой город. Образование» должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.