



ГКОУ УР «Школа № 39»

**ПРИНЯТО**

На Педагогическом совете

«31» 08 2020 г.

Протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ведении электронного журнала/ электронного дневника**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с. 28,29.30), Законом УР « О реализации полномочий в сфере образования» от 21.03.2014 г. №11РЗ, на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в частности:
- ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
  - Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АР-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)
  - Приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 5 августа 2013 г. № 618 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной системы «Электронная школа»
  - Положение о внедрении и функционировании автоматизированной информационной системы «Электронная Школа»
  - Устав ГКОУ УР «Школа № 39» (далее Учреждение).
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «БАРС. Образование - электронная школа».
  - 1.3 Электронный журнал (далее-ЭЖ) – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости учащихся.
  - 1.4 Электронный дневник (далее-ЭД) – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. ЭД представляет собой модуль ЭЖ.
  - 1.5 Пользователи ЭЖ – сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении образовательного процесса (администрация ОУ, учителя, классные руководители). Пользователи ЭД – учащиеся и их родители (законные представители).
  - 1.6 Электронный классный журнал/электронный дневник является публичным Государственным нормативно-финансовым документом ОУ, и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя при 100% участии всех педагогов в данной программе.
  - 1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
  - 1.8 ЭД учащихся школы находятся на сайте <http://ones.ciur.ru>
  - 1.9 Настоящее положение разрабатывается в установленном приказом руководителя ОУ порядке, принимается на заседании педагогического совета ОУ в соответствии с Положением о локальном нормативном акте Учреждение и вступает в силу после утверждения руководителем ОУ.
  - 1.10 Срок действия настоящего положения не ограничен, в него могут вноситься изменения и (или) дополнения по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования, в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Цели создания ЭЖ

- 2.1 Повышение качества образования за счет:
  - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
  - автоматизации учетных функций;
  - повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
  - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
  - повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
  - технологического развития учебного процесса.
- 2.2 Обеспечение предоставления ОУ государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## 3. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- 3.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования (далее-КТП) по всем учебным предметам и параллелям классов
- 3.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3.5 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 3.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 3.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 3.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 3.9 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 3.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 3.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

#### 4. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 4.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код – логин/пароль) к ЭЖ/ЭД на сайте в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
  - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в ОУ.
- 4.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 4.5 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОУ как внутри класса, так и общего характера; имея доступ только к собственным данным, используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
- 4.6 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не задаются, вносится запись «нет задания». Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 4.7 Доставка информации осуществляется при помощи входа в сеть Интернет на сайт <http://ones.ciur.ru> (учащиеся), на сайт [uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru) (родители, законные представители).
- 4.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.
- 4.9 Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (Приложение №1), которое хранится в личной карте учащегося.
- 4.10 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Министерство образования и науки УР, относятся следующие персональные данные:
  - фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны, СНИЛС родителей (законных представителей) 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 т.ч. информация о победах и призовых местах).
- 4.11 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 ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 4.12 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в ОУ и до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.
- 4.13 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 электронных дневников и журналов (администратору системы).

## **5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

- 5.1 Администратор электронного журнала в ОУ:
- 5.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
  - 5.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
  - 5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
  - 5.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), учителей.
  - 5.1.5 Открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание, формирует группы;
  - 5.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
  - 5.1.7 При приеме новых сотрудников вводит в систему новых пользователей, основные данные о них.
  - 5.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
  - 5.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
  - 5.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
  - 5.1.11 Проводит презентацию системы на педагогических советах.
  - 5.1.12 Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ администрации, учителей, классных руководителей в соответствии с графиком по мере необходимости.
  - 5.1.13 По окончании учебного года переносит данные электронных журналов на электронный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы, задание на дом, отметки за четверть.
- 5.2 Директор:
- 5.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
  - 5.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
  - 5.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
  - 5.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

- 5.2.5 Принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам за невыполнение требований настоящего положения.
- 5.3 Классный руководитель:
- 5.3.1 В первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, ФИО, дату рождения, пол, номер личного дела, сведения о группе здоровья, а также реквизиты доступа, e-mail одного из его родителей (законных представителей).
- 5.3.2 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.3 Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 5.3.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 5.3.5 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 5.3.6 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 5.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 5.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 5.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 5.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3.13 Обучает при необходимости работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей).
- 5.3.14 Отвечает за полноту, качество и достоверность информации, вводимой в ЭЖ.
- 5.3.15 Выставляет итоговые оценки за триместр (четверть) обучающихся на дому по индивидуальному учебному плану из бумажного журнала обучающегося.
- 5.4 Учитель:
- 5.4.1 Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении (темы уроков), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 5.4.2 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 5.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.
- 5.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.
- 5.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- 5.4.6 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 5.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 5.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 5.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти).
- 5.4.10 Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 5.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:
- предварительный отчет за учебный период;
  - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- 5.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 5.5 Секретарь:
- 5.5.1 По окончании четвертей, учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ.
- 5.6 Куратор АИС «электронная школа»:
- 5.6.1 Организует ведение ЭЖ в школе.
- 5.6.2 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 5.6.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 5.6.4 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.6.5 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
- 5.6.6 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 5.6.7 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 5.6.8 Совместно с администратором ЭЖ проводит различные виды мониторинга успеваемости.
- 5.6.9 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения учащихся по школе;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по учащимся;
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 5.6.10 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

- Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Запись домашнего задания;
  - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- 5.6.11 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

## 6. Выставление итоговых оценок

- 6.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы и выставляются в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения.
- 6.2 Итоговые отметки выставляются в ЭЖ/ЭД не позднее 2-х дней после окончания учебного периода во вкладке «Отметки за учебный период».
- 6.3 В электронном журнале в графу промежуточная аттестация выставляются оценки только по тем предметам согласно учебному плану.

## 7. Контроль и хранение

- 7.1 Директор ОУ, администратор системы обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД, регулярное создание резервных копий.
- 7.2 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части КТП); объективности и своевременности выставления текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, отражению посещаемости занятий, проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему; процент участия педсостава в заполнении ЭЖ, процент учащихся, не имеющих отметок или имеющих одну отметку, процент участия родителей.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5 В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации. ОУ обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ;
  - изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.
- 7.6 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

## 8. Отчетные периоды

- 8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в квартал.
- 8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце года.

## 9. Права и ответственность пользователей

- 9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 9.3 Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

- 9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 9.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 9.8 Ответственность за соответствие результатов учета выполнения учебной программы действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, а также за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель ОУ.
- 9.9 Учителя, классные руководители имеют право внесения изменений в электронный журнал в срок не более двух недель.

#### **10. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

- 10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 10.2 Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, год).
- 10.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

#### **11. Заключительные положения**

- 11.1 Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего положения, несут дисциплинарную и иную ответственность за нарушение или незаконное ограничение прав всех участников образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством.





31	Гражданство		
32	Характеристика		
33	Участие в мероприятиях		
34	Физическая подготовка		

с 1 по 12  
– данные  
для  
заполнени  
я

электронного классного журнала и портфолио.

2. Моих персональных данных:

	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1.	Фамилия		
2.	Имя		
3.	Отчество		
4.	Дата рождения		
5.	Телефон		
6.	Должность		
7.	Место работы		
8.	E-mail		
9.	Дети		
10.	СНИЛС		

1, 2, 3, 4,  
9, 10 -  
обязательн  
ые данные  
для  
заполнени  
я  
электронн  
ого  
классного  
журнала.  
Обработка  
моих

персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью:

- ведения ведомственной региональной автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа»;
- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;
- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом;
- обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в ГКОУ УР «Школа № 39».

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых Я даю свое согласие, включает:

- обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств).
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- АУ УР «Региональный центр информатизации и оценки качества образования», являющееся оператором ведомственной региональной АИС «Электронная школа» (Адрес: 426057, г. Ижевск, ул. Ленина, д. 16).

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва в любое время. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

С Руководством пользователя АИС «Электронная школа»: Ученик и Родитель ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)