

Принято Педагогическим советом
Протокол № 5
От «25» августа 2020 года

Директор МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска
Е.Н. Иванова
Приказ № 92-ос от 26.08.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №18 имени А.М. Горького» города
Воткинска Удмуртской Республики

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о ведении электронного журнал/электронного дневника разработано на основе действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2003г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях»;
 - Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
 - Устава МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска;
 - других нормативных документов в сфере образования.
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе АИС «Электронная школа».
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ «СОШ №18» г. Воткинска (далее – Школа), условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуру обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля

за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе).

- 1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник – государственной нормативно-финансовый документ, отражающий этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Электронный журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.5. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет Директор Школы.
- 1.7. К ведению ЭЖ/ЭД допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители соответствующих классов, а также административные работники, курирующие эту работу.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.
- 1.9. В электронном классном журнале подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Установление единых требований по ведению ЭЖ/ЭД.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение этих данных;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;
- оперативного доступа участников образовательных отношений к отметкам/оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- внедрение информационных технологий в образовательную деятельность.

- 2.3. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе АИС «Электронная школа» и находится по адресу: es.ciur.ru.
- 2.4. Оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Для получения доступа к ЭЖ/ЭД в информационной системе АИС «Электронная школа» пользователи старше 14 лет должны иметь подтвержденную регистрацию на сайте uslugi.udmurt.ru. Родители (законные представители) должны дать Оператору письменное согласие (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1) на внесение своих идентификационных данных и идентификационных данных своего несовершеннолетнего ребенка в информационную систему АИС «Электронная школа». Учащиеся до 14 лет получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.
- 3.2. Доступ к ЭЖ/ЭД в информационной системе АИС «Электронная школа» учителям, классным руководителям, администрации школы обеспечивает администратор электронного журнала.
- 3.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных учащихся.
- 3.5. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.7. Родителям учащихся (законным представителям) 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.
- 3.8. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.
- 3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы АИС «Электронная школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.
- 3.10. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы АИС «Электронная школа», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Управление образования администрации города Воткинска, Министерство образования и науки Удмуртской Республики, относятся следующие персональные данные:
- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны, место работы, СНИЛС родителя (законного представителя) учащегося,
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, состояние здоровья, адрес проживания, СНИЛС учащегося,

- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.
- 3.11. 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 образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
- 3.13. 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).
- 3.14. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.15. Во 2-х классах в 1 четверти оценки также не ставятся, но ведется запись домашнего задания и учет посещаемости.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в Школе:

- обеспечивает право доступа в информационную систему АИС «Электронная школа» различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора Школы, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт анализ использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

- утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;
- в соответствии с приказом назначает сотрудников Школы, ответственными по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, СНИЛС, а также реквизиты доступа, по крайней мере, одного из его родителей;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет анализ использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- ежедневно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник:

- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, 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. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставлять отметки в журнал, используя пятибальную систему. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы учебника, номер задач и упражнений, отражение специфики организации домашней работы, например: «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сообщение, сделать рисунок» и другие. В графе «Домашнее задание» в случаях, не предусматривающих домашнее задание, записывается «не задано» или «задания нет»;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в конце четверти, учебного года выставляет оценки по предмету;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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 обучающихся класса;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.5. Секретарь Школы (делопроизводитель)

- предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года;
- передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР:

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;
- организует ведение электронного журнала в Школе;
- совместно с администратором ЭЖ проводит различные виды отслеживания успеваемости средствами ЭЖ;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала: своевременное выставление текущих отметок, отметок за письменные проверочные работы, накопляемость оценок, текущая и итоговая успеваемость, запись домашнего задания, учет пройденного материала, своевременность заполнения предметной страницы и т.п.;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся 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 обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
 - активность учителей в работе с электронным журналом;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. При выставлении четвертных, годовых, итоговых оценок запись «Н/А» ставится только в случае пропусков уроков (70% уроков в четверть) без уважительной причины, а также во время нахождения учащегося в академическом отпуске при очно-заочном обучении и экстернате – в этом случае в журнале по всем урокам выставляется запись «освобожден», а в столбце «Годовая» ставится «Н/А».

- 5.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется:
- продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы;
 - использовать дистанционную форму обучения.
- 5.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 5.5. Все виды работ учащихся оцениваются по 5-тибальной системе. Отметка за выполненную письменную работу выставляется в классный журнал к следующему уроку, за исключением:
- оценка за обучающие изложения, проектные работы в начальной школе выставляется в классный журнал только учащимся, которые успешно их выполнили;
 - оценки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах – не позже, чем через неделю после их проведения;
 - оценки за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе – не более, чем через 14 дней. Оценка за сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный журнал в двух столбцах за одну дату;
 - оценки за пробные работы по материалам и в форме ОГЭ, ЕГЭ в 9-11 классах – не позже, чем через неделю после их проведения.
- 5.6. При оценивании результатов тестирования используется система оценивания (если не предусмотрена конкретным тестом иная система оценки):
- 80% и более от максимальной суммы баллов – оценка «5»;
 - 60 – 79% – оценка «4»;
 - 40 – 59% – оценка «3»;
 - до 40% – оценка «2».
- 5.7. При выставлении отметок, чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо руководствоваться следующими количественными нормами:
- не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету за четверть;
 - не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 часа и более двух часов в неделю;
 - главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинение, контрольные работы и другие диагностические работы по контролю за знаниями учащихся).

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- **оценка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных,

- самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- **оценка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- **оценка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,50 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.

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

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в 2 месяца.
- 6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.
- 6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.6. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости учащихся на электронных носителях – 5 лет;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

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 своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Согласие на обработку персональных данных

Ф.И.О субъекта персональных данных

Я, _____
зарегистрированный по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Выдан _____
дата выдачи _____ паспорт _____ серия _____ номер _____
КМ

даю свое согласие **МБОУ «СОШ № 18» г. Воткинска** (далее Оператор),
юридический адрес: ул. Освобождения, 5 на обработку следующих персональных данных:
1. Моего ребенка _____

Ф.И.О ребенка

№	Персональные данные	Согласие
Общие данные		
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	
5.	Гражданство	
6.	Пол	
7.	Состояние здоровья (группа здоровья, инвалидность)	
8.	Место жительства	
9.	Место регистрации	
10.	Домашний телефон	
11.	Реквизиты свидетельства о рождении, паспорт (с 14 лет)	
12.	Номер личного дела	
13.	Отметки/оценки текущей и итоговой успеваемости	
14.	СНИЛС	
15.	Портфолио	
16.	Данные о внеурочной деятельности	

2. Мои персональные данные:

№	Персональные данные	Согласие
Персональные данные		
1.	Реквизиты паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)	
2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.	Фамилия	
4.	Имя	
5.	Отчество	
6.	Дата рождения	
7.	Гражданство	
8.	Телефон, e-mail	
9.	Место работы	
10.	Должность	
11.	СНИЛС	
11	Дети (учащиеся школы)	

Согласие на обработку персональных данных

Ф.И.О субъекта персональных данных

Я, _____
зарегистрированный по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Выдан _____
дата выдачи _____ паспорт _____ серия _____ номер _____
КМ

даю свое согласие **МБОУ «СОШ № 18» г. Воткинска** (далее Оператор),
юридический адрес: ул. Освобождения, 5 на обработку следующих персональных данных:
1. Моего ребенка _____

Ф.И.О ребенка

№	Персональные данные	Согласие
Общие данные		
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	
5.	Гражданство	
6.	Пол	
7.	Состояние здоровья (группа здоровья, инвалидность)	
8.	Место жительства	
9.	Место регистрации	
10.	Домашний телефон	
11.	Реквизиты свидетельства о рождении, паспорт (с 14 лет)	
12.	Номер личного дела	
13.	Отметки/оценки текущей и итоговой успеваемости	
14.	СНИЛС	
15.	Портфолио	
16.	Данные о внеурочной деятельности	

2. Мои персональные данные:

№	Персональные данные	Согласие
Персональные данные		
1.	Реквизиты паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)	
2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.	Фамилия	
4.	Имя	
5.	Отчество	
6.	Дата рождения	
7.	Гражданство	
8.	Телефон, e-mail	
9.	Место работы	
10.	Должность	
11.	СНИЛС	
11	Дети (учащиеся школы)	

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью:

- ведения ведомственной региональной автоматизированной информационно 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 МБОУ «СОШ № 18» г. Воткинска.

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», являющаяся 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 путем 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 Руково́дством пользо́вателя АИС «Электронная школа»: Ученик и Родитель ознакомлен.

(Дата)

(Подпись)

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью:

- ведения ведомственной региональной автоматизированной информационно 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 МБОУ «СОШ № 18» г. Воткинска.

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», являющаяся 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 путем 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 Руково́дством пользо́вателя АИС «Электронная школа»: Ученик и Родитель ознакомлен.

(Дата)

(Подпись)