МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский район, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала в МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа

с. Армизонское, 2026 год

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Управляющего совета школы
_____Константинова А.С.
(протокол № от)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МАОУ
Армизонской средней
общеобразовательной школы
№ от
_____Л.С.Каканова

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
(протокол № от)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала в МАОУ Армизонская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее — Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции);
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"» (в действующей редакции);
- Приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Устава МАОУ Армизонская СОШ и иных локальных нормативных актов школы.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы и функционирует в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области».

1.9. Электронный журнал как документная система должен обеспечивать сохранение следующих характеристик документов: аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования в течение установленных сроков хранения (п. 5.2.2 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

1.10. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

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

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители (законные представители) и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе ЭЖ/ЭД на основании письменного согласия на обработку персональных данных, оформленного в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

3.7. Доступ к электронному журналу осуществляется с использованием персональных логинов и паролей. Передача логинов и паролей третьим лицам запрещена.

3.8. Все действия пользователей в системе ЭЖ/ЭД протоколируются. Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов действий (логов) в течение срока, установленного локальными актами школы, но не менее одного учебного года.

4. Права, обязанности

4.1. Права

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно **при наличии технической возможности**.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Вести личное электронное портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Инженер по компьютерам имеет право:

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Тьютор имеет право:

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчёты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование; итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчёт учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчёты по работе в электронном виде: отчёт о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчёт классного руководителя за учебный период; отчёт классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учёта посещаемости;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности

Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть;
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учётом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчёта о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей (законных представителей);
- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Инженер по компьютерам обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости образовательной организации).

Тьютор обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в образовательной организации;
- Разработать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсроченно не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В исключительных случаях (технический сбой, болезнь учителя) исправление допускается с письменного разрешения заместителя директора по УВР.
- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учёт посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1–2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговорённых приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем при делении класса по предмету на подгруппы и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учёта

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

5.5. Электронный журнал как документная система должен обеспечивать сохранение следующих характеристик документов: аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования в течение установленных сроков хранения. Любые изменения, вносимые в электронный журнал, должны быть отслеживаемы и идентифицируемы с помощью метаданных в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

5.6. При ведении учёта в электронном виде должны соблюдаться требования к защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

6. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 16.10.2018 № 1417 (в действующей редакции), и Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ, утверждёнными приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо

вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Директору____МАОУ Армизонская СОШ_____
(наименование учреждения)
__Какановой Людмиле Сергеевне_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
_____
(Ф.И.О полностью)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»

Я, _____

(Ф.И.О),

паспорт: серия _____ номер _____,
выданный_____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____ (далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:
_____
(ФИО ребенка)

дата рождения _____, паспорт, свидетельство о рождении:
(нужное подчеркнуть)

серия _____ номер_____, выданный_____
(кем и когда)

_____(далее – «Учащегося»), даю согласие оператору: _____МАОУАрмизонская СОШ_____,
(наименование ОУ)

расположенному по адресу:_____с.Армизонское, ул.Кирова, 2_____,
на обработку с использованием средств автоматизации – в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области».

Цели обработки:

– предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям 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.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации следующих персональных данных:

ФИО, дата рождения, пол, тип документа, серия, номер, дата, кем выдан, место рождения, страна рождения, гражданство, является гражданином, адрес (фактический и регистрации), фото, телефон, e-mail, СНИЛС, номер личного дела, внутришкольный учет, обеспечение питанием, полнота семьи, социальный статус, история обучения, ЕГЭ и ОГЭ, физическая подготовка, родители (ФИО, дата рождения, телефон, e-mail, место работы, статус, СНИЛС, тип родства), 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, сведения об участии в мероприятиях (вид, уровень, дата мероприятия, руководитель, результат), творческие работы, рефераты, проекты (дата, предмет, руководитель, название), полученные дипломы, сертификаты (дата, описание), характеристика, внеурочная деятельность, дополнительное образование (направление работы, форма работы, наименование кружка (секции и пр.), наименование учреждения, оказывающее услуги, условия обучения

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Учащегося в указанном образовательном учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись: _____ «_____» _____ _____г.

Директору____МАОУ Армизонская СОШ_____
(наименование учреждения)
__Какановой Людмиле Сергеевне_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
_____
(Ф.И.О полностью)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»

Я, __
(Ф.И.О),

паспорт: серия _____ номер _____,
выданный_____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____ (далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:
_____
(ФИО ребенка)
дата рождения _____, паспорт, свидетельство о рождении:
(нужное подчеркнуть)
серия _____ номер_____, выданный_____
(кем и когда)
_____(далее – «Учащегося»), даю согласие оператору: _____МАОУАрмизонская СОШ_____,
(наименование ОУ)
расположенному по адресу:_____с.Армизонское, ул.Кирова, 2_____,
на обработку с использованием средств автоматизации – в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области».

Цели обработки:

– предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям 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.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации следующих персональных данных:

ФИО, дата рождения, пол, тип документа, серия, номер, дата, кем выдан, место рождения, страна рождения, гражданство, является гражданином, адрес (фактический и регистрации), фото, телефон, e-mail, СНИЛС, номер личного дела, внутришкольный учет, обеспечение питанием, полнота семьи, социальный статус, история обучения, ЕГЭ и ОГЭ, физическая подготовка, родители (ФИО, дата рождения, телефон, e-mail, место работы, статус, СНИЛС, тип родства), 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, сведения об участии в мероприятиях (вид, уровень, дата мероприятия, руководитель, результат), творческие работы, рефераты, проекты (дата, предмет, руководитель, название), полученные дипломы, сертификаты (дата, описание), характеристика, внеурочная деятельность, дополнительное образование (направление работы, форма работы, наименование кружка (секции и пр.), наименование учреждения, оказывающее услуги, условия обучения

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Учащегося в указанном образовательном учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подпись: _____ «_____» _____ _____г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332517306569740705391320732391633840583015900607

Владелец Каканова Людмила Сергеевна

Действителен С 22.04.2026 по 22.04.2027