

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета. Протокол № 14
от « 22 » нояб 2020г.



СЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ № 1 с. Ивановка
Владимирская Т.И.
25 2020 г. № 111

Регламент ведения электронного журнала в МОБУ СОШ №1 с. Ивановка

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в МОБУ СОШ №1 с. Ивановка (далее - ОО) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее - Услуга), в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.3. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.4. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня, если урок проведен во вторую смену).

1.5. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Системы на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.6. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме неукоснительно соблюдается законодательство о персональных данных.

1.7. Регламент имеет приложения: Регламент предоставления государственной услуги электронного журнала и электронного дневника (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (приложение 1); Инструкция по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала (приложение 2), согласия на обработку персональных данных (приложение 3).

1. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

1.1. Справка о текущей успеваемости, четвертных/триместровых (полугодовых), годовых и итоговых отметках, пропусках обучающихся оформляется на основе данных из ЭЖ и заверяется подписью директора школы.

1.2. Электронные журналы классов в конце учебного года выводятся в формате PDF и хранятся на электронном носителе в течении 5 лет.

1.3. Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ на бумажном носителе и хранятся в течении 75 лет.

2. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой, обеспечивающей предоставление Услуги

2.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логин и пароль для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.2. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют администратора ЭЖ в течении не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

2.3. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации администратором ЭЖ о нарушении, указанном в п.3.2, признаются недействительными.

Регламент

предоставления государственной услуги электронного журнала и электронного дневника (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации общедоступна для пользователей.

Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классными руководителями обеспечивается информирование о результатах обучения один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Классные руководители регулярно информируют обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, (триместр)/ полугодие, год).

3. Доставка информации обучающимся и их родителям осуществляется по указанным ими контактными данным.

Инструкция по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

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

1.2. Настоящая Инструкция определяет требования, организацию и работу ЭЖ МОБУ СОШ №1 с. Ивановка.

1.3. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.4. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.

2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью сведений об учащихся.

2.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ согласно плану внутришкольного контроля.

2.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.7. В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

2.8. Педагогическим работникам категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме

3.1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.

3.2. Администрация ОО (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

3.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

3.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменные работы выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, но не позднее 7 дней со дня проведения работы.

3.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает типы работ, за которые обучающийся получает оценку отметку.

3.7. 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 ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во

время проведения урока или в течении дня после окончания занятий в данном конкретном классе.

3.8. Отметки за отчетные периоды (четверть (триместр)/полугодие, год) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода.

3.9. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости учета успеваемости класса выводятся на печать, заверяются подписью директора школы и печатью и сдаются на хранение.

3.10. Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. Администратор:

4.1.1. Устанавливает контакт с организацией предоставляющей необходимое программное обеспечение для работы ЭЖ и обеспечивает наблюдение за надлежащим функционированием программно-аппаратной среды.

4.1.2. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу, составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ.

4.1.3. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе.

4.1.4. Предоставляет реквизиты доступа, инструкцию по регистрации учителям, администрации.

4.1.5. Выдает классным руководителям логин и пароль для учащихся и их родителей.

4.1.6. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД.

4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Своевременно заносит в систему расписание уроков.

4.1.10. В начале учебного года в соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по подгруппам.

4.1.11. Заносит в ЭЖ сведения об изменении расписания, замене уроков.

4.1.12. Организует работу со справочниками и параметрами системы.

4.1.13. Контролирует движение учащихся в системе.

4.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

4.1.15. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

4.2.1. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся класса и осуществляет их контроль доступа. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.2.2. Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.2.3. В начале каждого учебного периода при необходимости, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.2.4. Проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.

4.2.5. Ведет мониторинг успеваемости учащихся. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения ими своих обязанностей информирует об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

4.2.6. Осуществляет проверку электронного журнала класса по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) на объективность выставления отметок обучающимся, наличие отметок за контрольно-оценочные мероприятия.

4.2.7. Осуществляет ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

4.2.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.2.9. Осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖ, следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведет переписку с родителями.

4.2.10. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.2.11. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.2.12. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, но не реже одного раза в полугодие, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.2.13. Классный руководитель формирует доступные отчеты по работе в электронном виде или на бумажном носителе. Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период (четверть(триместр)/полугодие, год) предоставляется по окончании учебного периода на бумажном носителе.

4.2.14. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.15. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.3. Учитель обязан аккуратно и своевременно заносить достоверные данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией:

4.3.1. Составляет календарно-тематическое планирование (далее – КТП) на текущий учебный год в ЭЖ и публикует его в поурочном планировании на учебный год (составление КТП учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в КТП должно соответствовать годовому календарному учебному графику согласно расписанию).

4.3.2. Использует предоставленные возможности электронного журнала для организации процесса обучения по предмету. В обязательном порядке вносит необходимую информацию в разделе «Страница урока», указывает для уроков контролирующего характера тип работы (раздел «Страница урока»).

4.3.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.3.4. Выставляет текущие отметки и отметки об отсутствующих ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено — в течении следующего дня в точках эксплуатации ЭЖ. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в течении 3-х дней с даты проведения. Результаты оценивания письменных работ по русскому языку по развитию речи – не позднее 7 дней с даты проведения.

4.3.5. Ежедневно заполняет тему, изученную на уроке, данные по домашним заданиям.

4.3.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель-предметник этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.3.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.3.8. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.3.9. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.3.10. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных планом работы школы по завершению учебного периода.

4.3.11. 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.

4.3.12. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует доступны отчеты по работе в электронном виде или на бумажном носителе. Отчет в разделе «Успеваемость» для учителя по предмету предоставляется за весь год по окончанию учебного года согласно плана работы школы.

4.3.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4. Секретарь:

4.4.1. Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей

администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого учебного года.

4.4.2. Своевременно передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.4.3. По окончании учебного года архивирует сводные ведомости учета успеваемости обучающихся на бумажном носителе.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.5.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые доступные отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов, получает и анализирует отчеты классных руководителей и учителей-предметников.

4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.5.5. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (триместра), полугодия, в конце года.

4.5.6. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

5.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное, объективное заполнении отметок, посещаемости обучающихся.

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

5.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для обучающегося до 14 лет

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем
и когда), зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (далее – «Представитель») **являясь законным представителем**
_____ (ФИО ребёнка),
дата рождения _____ (далее – «Обучающегося») **даю согласие**
оператору – _____,
(название образовательной организации)

расположенной по адресу:

ФИО руководителя:

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам:

- ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223
- Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Ивановка» Ивановского района Амурской области, 676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Пионерская д.22. Реквизиты: ИНН 2816007519 КПП 281601001 ОГРН 1022801199354

следующих персональных данных Представителя:

1. Тип законного представителя ⁱ
2. ФИО ^{*}
3. Пол ^{*}
4. Дата рождения ^{*}
5. СНИЛС ^{*}
6. Гражданство
7. Данные визы (для иностранных граждан)
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: ^{*}
 - 8.1. Тип документа, удостоверяющего личность; ^{*}
 - 8.2. Серия и номер; ^{*}
 - 8.3. Дата и место выдачи;
 - 8.4. Кем выдан.
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к

- ребёнку
10. Номер мобильного телефона. *
11. Адрес электронной почты (email).

следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения об обучающемся:
 - 1.1. ФИО; *
 - 1.2. Дата рождения; *
 - 1.3. Место рождения;
 - 1.4. Пол; *
 - 1.5. СНИЛС; *
 - 1.6. Гражданство;
 - 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
 - 1.8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 1.8.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
 - 1.8.2. Серия и номер; *
 - 1.8.3. Дата и место выдачи;
 - 1.8.4. Кем выдан.
 - 1.9. Адрес регистрации по месту жительства; *
 - 1.10. Адрес регистрации по месту пребывания;
 - 1.11. Адрес фактического места жительства;
 - 1.12. Информация о трудной жизненной ситуации;
2. Информация о здоровье
 - 2.1. Группа здоровья;
 - 2.2. Физкультурная группа;
 - 2.3. Инвалидность:
 - 2.3.1. Группа инвалидности;
 - 2.3.2. Срок действия группы инвалидности;
 - 2.3.3. Отдельные категории инвалидности.
 - 2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
3. Информация об образовании
 - 3.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
 - 3.2. Заявление о приеме;
 - 3.3. Зачисление:
 - 3.3.1. Дата зачисления; *
 - 3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 3.3.3. Форма обучения. *
 - 3.4. Обучение:
 - 3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
 - 3.4.1.1. Учебный год; *
 - 3.4.1.2. Учебный класс. *
 - 3.4.2. Текущая успеваемость:
 - 3.4.2.1. Предмет;
 - 3.4.2.2. Оценка;
 - 3.4.2.3. Дата выставления оценки.
 - 3.4.3. Годовая успеваемость:
 - 3.4.3.1. Предмет;
 - 3.4.3.2. Учебный год;
 - 3.4.3.3. Оценка (при наличии);
 - 3.4.4. Форма получения образования и форма обучения; *
 - 3.4.5. Смена.
 - 3.5. Портфолио:

- 3.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 3.5.1.1. Название мероприятия;
 - 3.5.1.2. Статус мероприятия;
 - 3.5.1.3. Дата участия;
 - 3.5.1.4. Результаты участия;
 - 3.5.1.5. Присвоены разряды, звания.
- 3.5.2. Прочие достижения;
- 3.6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 3.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 3.6.1.1. Предмет;
 - 3.6.1.2. Баллы.
 - 3.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 3.6.2.1. Предмет;
 - 3.6.2.2. Баллы.
 - 3.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 3.6.4. Итоговая успеваемость:
 - 3.6.4.1. Предмет;
 - 3.6.4.2. Оценка.
- 3.7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 3.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 3.7.1.1. Предмет;
 - 3.7.1.2. Баллы.
 - 3.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 3.7.2.1. Предмет;
 - 3.7.2.2. Баллы.
 - 3.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 3.7.4. Итоговая успеваемость:
 - 3.7.4.1. Предмет;
 - 3.7.4.2. Оценка.
- 3.8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации: *
 - 3.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 3.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 3.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;

- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

«___» _____ 20__ г.

Подпись

ⁱ Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер.

Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для обучающегося от 14 лет

Я, несовершеннолетний (-ая) _____
_____(ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____(кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____

_____(далее – «Обучающийся»)
действующий(-ая) с согласия законного представителя _____
_____(ФИО),
дата рождения _____, паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____(кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

даю согласие оператору – _____,
_____(название образовательной организации)
расположенной по адресу: _____

ФИО руководителя: _____

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам:

- ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223
- Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Ивановка» Ивановского района Амурской области, 676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Пионерская д.22. Реквизиты: ИНН 2816007519 КПП 281601001 ОГРН 1022801199354

следующих персональных данных Обучающегося:

2. Общие сведения об обучающемся:

1. ФИО; ⁱⁱ
2. Дата рождения; *
3. Место рождения;
4. Пол; *
5. СНИЛС; *

6. Гражданство;
7. Данные визы (для иностранных граждан);
8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 2.9.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
 - 2.9.2. Серия и номер; *
 - 2.9.3. Дата и место выдачи;
 - 2.9.4. Кем выдан.
10. Адрес регистрации по месту жительства; *
11. Адрес регистрации по месту пребывания;
12. Адрес фактического места жительства;
13. Информация о трудной жизненной ситуации;
3. Информация о здоровье
 1. Группа здоровья;
 2. Физкультурная группа;
 3. Инвалидность:
 - 3.3.1. Группа инвалидности;
 - 3.3.2. Срок действия группы инвалидности;
 - 3.3.3. Отдельные категории инвалидности.
 4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
4. Информация об образовании
 1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
 2. Заявление о приеме;
 3. Зачисление:
 - 4.3.1. Дата зачисления; *
 - 4.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 4.3.3. Форма обучения. *
 4. Обучение:
 - 4.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
 - 4.4.1.1. Учебный год; *
 - 4.4.1.2. Учебный класс; *
 - 4.4.2. Текущая успеваемость:
 - 4.4.2.1. Предмет;
 - 4.4.2.2. Оценка;
 - 4.4.2.3. Дата выставления оценки.
 - 4.4.3. Годовая успеваемость:
 - 4.4.3.1. Предмет;
 - 4.4.3.2. Учебный год;
 - 4.4.3.3. Оценка (при наличии).
 - 4.4.4. Форма получения образования и форма обучения; *
 - 4.4.5. Смена;
 5. Портфолио:
 - 4.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 4.5.1.1. Название мероприятия;
 - 4.5.1.2. Статус мероприятия;
 - 4.5.1.3. Дата участия;
 - 4.5.1.4. Результаты участия;
 - 4.5.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 4.5.2. Прочие достижения;
 6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 4.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):

- 4.6.1.1. Предмет;
 - 4.6.1.2. Баллы.
- 4.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 4.6.2.1. Предмет;
 - 4.6.2.2. Баллы.
- 4.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
- 4.6.4. Итоговая успеваемость:
 - 4.6.4.1. Предмет;
 - 4.6.4.2. Оценка.
- 7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 4.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 4.7.1.1. Предмет;
 - 4.7.1.2. Баллы.
 - 4.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 4.7.2.1. Предмет;
 - 4.7.2.2. Баллы.
 - 4.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 4.7.4. Итоговая успеваемость:
 - 4.7.4.1. Предмет;
 - 4.7.4.2. Оценка.
- 8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 - 4.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 4.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 4.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

«___» _____ 20__ г.

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласна (согласен): _____ (подпись законного представителя)

ii Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для обучающегося от 18 лет

Я, _____
(ФИО), дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ (далее – «Обучающийся»)

даю согласие оператору – _____

(название образовательной организации)

расположенной по адресу:

ФИО руководителя:

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам:

- ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223\$
- Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Ивановка» Ивановского района Амурской области, 676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Пионерская д.22. Реквизиты: ИНН 2816007519 КПП 281601001 ОГРН 1022801199354

следующих персональных данных Обучающегося:

5. Общие сведения об обучающемся:

1. ФИО; ⁱⁱⁱ
2. Дата рождения; *
3. Место рождения;
4. Пол; *
5. СНИЛС; *
6. Гражданство;
7. Данные визы (для иностранных граждан);
8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан);
9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 5.9.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
 - 5.9.2. Серия и номер; *
 - 5.9.3. Дата и место выдачи;
 - 5.9.4. Кем выдан.
10. Адрес регистрации по месту жительства; *
11. Адрес регистрации по месту пребывания;
12. Адрес фактического места жительства;
13. Информация о трудной жизненной ситуации;

6. Информация о здоровье
 1. Группа здоровья;
 2. Физкультурная группа;
 3. Инвалидность:
 - 6.3.1. Группа инвалидности;
 - 6.3.2. Срок действия группы инвалидности;
 - 6.3.3. Отдельные категории инвалидности.
 4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
7. Информация об образовании
 1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
 2. Заявление о приеме;
 3. Зачисление:
 - 7.3.1. Дата зачисления; *
 - 7.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 7.3.3. Форма обучения. *
 4. Обучение:
 - 7.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
 - 7.4.1.1. Учебный год; *
 - 7.4.1.2. Учебный класс. *
 - 7.4.2. Текущая успеваемость:
 - 7.4.2.1. Предмет;
 - 7.4.2.2. Оценка;
 - 7.4.2.3. Дата выставления оценки.
 - 7.4.3. Годовая успеваемость:
 - 7.4.3.1. Предмет;
 - 7.4.3.2. Учебный год;
 - 7.4.3.3. Оценка (при наличии).
 - 7.4.4. Форма получения образования и форма обучения; *
 - 7.4.5. Смена;
 5. Портфолио:
 - 7.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 7.5.1.1. Название мероприятия;
 - 7.5.1.2. Статус мероприятия;
 - 7.5.1.3. Дата участия;
 - 7.5.1.4. Результаты участия;
 - 7.5.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 7.5.2. Прочие достижения;
 6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 7.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 7.6.1.1. Предмет;
 - 7.6.1.2. Баллы.
 - 7.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 7.6.2.1. Предмет;
 - 7.6.2.2. Баллы.
 - 7.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 7.6.4. Итоговая успеваемость:
 - 7.6.4.1. Предмет;
 - 7.6.4.2. Оценка.
 7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 7.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого

- государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 7.7.1.1. Предмет;
 - 7.7.1.2. Баллы.
- 7.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 7.7.2.1. Предмет;
 - 7.7.2.2. Баллы.
- 7.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;
- 7.7.4. Итоговая успеваемость:
 - 7.7.4.1. Предмет;
 - 7.7.4.2. Оценка.
- 8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 - 7.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

iii Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для законного представителя учащегося

Я, _____
(ФИО), дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

даю согласие оператору – _____,
(название образовательной организации)
расположенной по адресу: _____

ФИО руководителя: _____
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на
передачу уполномоченным Оператором лицам:

- ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223
- Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Ивановка» Ивановского района Амурской области, 676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Пионерская д.22. Реквизиты: ИНН 2816007519 КПП 281601001 ОГРН 1022801199354

следующих персональных данных:

1. Тип законного представителя Обучающегося.^{iv}
2. ФИО. *
3. Пол. *
4. Дата рождения. *
5. СНИЛС. *
6. Гражданство.
7. Данные визы (для иностранных граждан)
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 8.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
 - 8.2. Серия и номер; *
 - 8.3. Дата и место выдачи;
 - 8.4. Кем выдан.
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.
10. Номер мобильного телефона. *
11. Адрес электронной почты (email).

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

^{iv} Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер.

Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для сотрудников

Я, _____
(ФИО), дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

даю согласие оператору – _____
(название образовательной организации)
расположенной по адресу: _____

ФИО руководителя: _____
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на**
передачу уполномоченным Оператором лицам:

- ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223
- Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Ивановка» Ивановского района Амурской области, 676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Пионерская д.22. Реквизиты: ИНН 2816007519 КПП 281601001 ОГРН 1022801199354

следующих персональных данных:

12. ФИО.^v
13. Пол. ^{*}
14. Дата рождения. ^{*}
15. СНИЛС. ^{*}
16. Гражданство.
17. Данные визы (для иностранных граждан).
18. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: ^{*}
 - 7.1. Тип документа, удостоверяющего личность; ^{*}
 - 7.2. Серия и номер; ^{*}
 - 7.3. Дата и место выдачи;
 - 7.4. Кем выдан.
19. Должность и квалификация.
20. Адрес постоянной регистрации.
21. Адрес временной регистрации.
22. Дата окончания временной регистрации.
23. Адрес фактического места жительства.
24. Номер мобильного телефона.
25. Адрес электронной почты (email).

26. Образование.
27. Квалификация.
28. Педагогический стаж.
29. Тип занятости.
30. Должность.

Цели обработки:

- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления Обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период работы сотрудника в указанной образовательной организации вплоть до увольнения или перевода на другую должность в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись

^v Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление дополнительных персональных данных производится с персонального согласия сотрудника.