

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 8»  
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Попова

Приказ № 750 от «30» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – Школа) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (далее - 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 / электронного дневника обучающегося (далее - 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.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы 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. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Своевременное информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования.

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

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

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

2.14. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логин/пароль)

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

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

3.5. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе 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, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным (успеваемость, посещаемость, расписание) в своем личном кабинете и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, обязанности**

##### 4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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 исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;

##### Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности;
- Вести личное электронное портфолио;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом

##### 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.

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 и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- 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;
- 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, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;
- Назначить сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением
- 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 учетом их нагрузки при работе с системой.
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ

Заместители директора по учебно-воспитательной работе 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, в том числе для обучения на дому и семейном образовании, дополнительного образования, групп продленного дня, консультаций. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Формировать учебную нагрузку учителям в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку Учебной нагрузки (замене учителя);
- 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;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;

- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Осуществлять 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 ЭЖ.

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;
- Добавлять новых пользователей в систему, вводить основные данные о них.
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- 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 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.
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Предоставить реквизиты доступа родителям и обучающимся класса к Электронному дневнику и осуществлять их контроль доступа;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщить об изменениях администратору;
- Сообщать администратору Электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- Ежедневно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Контролировать выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- Систематически информировать родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Своевременно выставлять текущие оценки в электронный журнал, непосредственно на уроке или не позднее чем через 2 дня после проведенного урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям, в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 3 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
- Оповещать классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом 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 теоретические знания по предмету;

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- 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.

Делопроизводитель образовательного учреждения:

- Предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) 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. (по мере необходимости).

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. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

### **5. Средневзвешенный балл.**

5.1. Средневзвешенный балл – это показатель успеваемости обучающегося, учитывающий степень важности каждого вида работы, за которую выставлена отметка.

5.2. Средневзвешенная оценка вводится со 2 по 11 класс во всех классах и параллелях с целью стимулирования и активизации текущей учебы обучающихся, повышения объективности оценки качества знаний, обеспечения четкого оперативного контроля за ходом образовательной деятельности

5.3. Средневзвешенная оценка направлена на качественную подготовку обучающихся, глубокое усвоение ими учебного материала и включает в себя всестороннюю оценку учебной деятельности обучающихся в учебном периоде.

5.4. Средневзвешенная оценка рассчитывается в соответствии с Приложением 1 к данному Положению и предполагает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного периода за различные виды учебной работы: контрольные работы, тесты, практические работы и т.д.

5.5. Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается фиксированным значением и определяется Приложением 2 к данному Положению. Принятые нормы требуют неукоснительного их соблюдения всеми педагогами.

5.6. Формы контроля знаний и их количество определяются, исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины.

5.7. Средневзвешенная оценка переводится в традиционную отметку за учебный период в соответствии с приложением 3 к данному Положению.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор Электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного журнала.
- 6.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. В случае необходимости использования данных Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. Школа обеспечивает:
  - скачивание журнала успеваемости на электронный носитель по окончании четверти и года;
  - распечатывание журналов успеваемости по окончании года;
  - хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
  - хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет;
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.
- 6.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

## **7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник**

- 7.1. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически);
- 7.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год);
- 7.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение об Электронном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Примерный порядок подсчета средневзвешенной оценки при использовании электронной системы учета успеваемости обучающихся на образовательной платформе Электронный журнал МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» дает возможность автоматически подсчитывать средневзвешенную оценку и объективно оценивать успеваемость обучающихся.

**Средний балл** - это сумма всех оценок, разделенная на их количество.

**Средневзвешенный балл** подсчитывается с учетом веса, то есть коэффициента важности каждой работы, и таким образом демонстрирует более объективный показатель успеваемости.

**Средневзвешенный балл** = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма веса этих оценок).

При подсчете средневзвешенного балла учитываются веса только тех типовых работ в журнале предмета, по которым были поставлены оценки.

Суммарный вес оцененных типов работ и будет принят за 100%.

Пример подсчета:

«5» и «4» поставлено за контрольную работу;

«3» поставлено за ответ на уроке.

Вес работ: контрольная работа = 3 балла, ответ на уроке = 1 балл.

Средневзвешенный балл =  $(5 \cdot 5 + 3 \cdot 1 + 4 \cdot 5) / (5 + 1 + 5) = 4,36$ .

Средний балл при таких же условиях =  $(5 + 4 + 3) / 3 = 4$ .

Но, так как контрольные работы важнее, а они были написаны «хорошо», средневзвешенный балл показал, что обучающийся знает материал на 4,43, а не на 4 ровно, повысив его шансы получить «5» в триместре. Очевидно, средневзвешенная оценка дает более объективное представление об успеваемости ученика.

**Таблица соответствия удельных весов отметок за различные виды работ**

Тип работы/задания	Вес работы
Доклад	1
Реферат	1
Работа на уроке	1
Практическая работа	2
Административная контрольная работа	3
Изложение с элементами сочинения	2
Работа с контурными картами	1
Диагностический срез	1
Проект	2
Рабочая тетрадь (Конспект)	1
Опрос	1
Домашняя работа	1
Аудирование	1
Диалогическая речь	1
Чтение вслух	1
Входная контрольная работа	3
Входной контрольный диктант	3
Контрольное списывание	3
Изложение	2
Сочинение	2
Техника чтения	1
Арифметический диктант	1,5
Устный счет	1
Лабораторная работа	2
Индивидуальный проект	3
Работа над ошибками	1
Домашнее задание	1
Самостоятельная работа	1,5
Итоговая контрольная работа	3
Контрольный диктант	3
Математический диктант	1,5
Проверочная работа	1,5
Ответ на уроке	1
Тест	1,5
Чтение наизусть	2
Пересказ	1
Зачет (устный)	3

**Таблица перевода средневзвешенной оценки в традиционную отметку**

Средневзвешенная оценка	Традиционная отметка*
до 2,49	«2»
2,5-3,49	«3»
3,5-4,49	«4»
4,5-5,0	«5»

\* Традиционная отметка может быть изменена (увеличена) в пользу ученика в связи с его индивидуальными достижениями и спецификой предмета.

**Согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал», работающих совместно с российской платформой «Сферум», имеющих вход через Госуслуги (ЕСИА)**

Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» Е.В. Попова  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью  
Место регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее - Оператор), юридический адрес: 641875, Курганская область, горд Шадринск, улица Автомобилистов, дом 30, на обработку и размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал:

**1. Моего ребенка**

№ п/п	Персональные данные моего ребенка	
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	
5.	Пол	
6.	Место рождения	
7.	Гражданство	
8.	Свидетельство о рождении/ паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
9.	СНИЛС	
10.	Адрес постоянной регистрации	
11.	Оценки текущей и итоговой успеваемости	

*Пункты 1 - 11 – обязательные поля для заполнения электронного классного журнала.*

## 2. Моих персональных данных

№ п/п	Персональные данные родителя (законного представителя)	
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	
5.	Тип родства ( <i>мать, отец, опекун, законный представитель и др.</i> )	
6.	Паспорт ( <i>серия, номер, кем и когда выдан</i> )	
7.	Телефон	
8.	СНИЛС	

Пункты 1 - 8 – обязательные поля для заполнения электронного классного журнала.

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

- ведения ведомственной региональной автоматизированной системы «Запись в школу» (<http://school.gov45.ru>) и «Электронный классный журнал» (<https://eschool.gov45.ru/>);
- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.)
- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;
- принятия МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» оперативных решений, связанных с образовательным процессом;
- обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8».

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых я даю свое согласие, включают:

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

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

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка