

Принято
на педагогическом совете
протокол № 11
от 31.08 2021 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Первомайская ОШ»
И.А.Саламатина
Приказ № 282 от 31.08.21



Положение по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала МБОУ «Первомайская ОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в общеобразовательной организации (далее - Школа).
- 1.2. Электронный журнал является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.6. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.10. Ведение электронного классного журнала, журнала внеурочной деятельности, журналов факультативных и элективных курсов, обучения на дому является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

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 отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Инженер-электронщик устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

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

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.
- б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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 осуществляют периодический контроль над 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, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в

соответствии с инструкцией.

3.7. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например 5-А и.т.д.).

3.8. Заполнение предметных страниц классных журналов по всем предметам учебного плана ведется на языке обучения за исключением отдельных (специальных терминов по родным и иностранным языкам).

3.9. Страницы «Показатели физической подготовленности заполняются учителями физической культуры».

3.10. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

4.Права, ответственность

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5.Ответственность:

5.1.Директор школы:

5.1.1. Утверждает учебный план до 25 мая.

5.1.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 мая.

5.1.3. Утверждает расписание учебных занятий до 1 сентября.

5.1.4. Издаёт приказ по тарификации до 01 сентября.

5.1.5. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

5.2.Заместители директора, курирующие данное направление:

5.2.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

5.2.2. Создает твердые копии электронных журналов за учебные периоды.

5.2.3. По окончании учебного периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. (Выводит сводные ведомостей успеваемости, прошивает, скрепляет подписью руководителя и печатью директора).

5.2.4. Формирует опись материалов ЭЖ временного хранения.

5.2.5. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи

и датой.

По окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классными ЭЖ" за прошедший учебный период.

5.2.6. Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой, прошивают, и скрепляют подписью и печатью руководителя.

5.2.7. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

5.3. Учитель

5.3.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.3.2. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

5.3.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

5.3.4. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее сроков, установленных локальным актом школы.

5.3.5. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным работам.

5.3.6. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки.

5.3.7. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа работ (контрольная самостоятельная, сочинение и т.д.). Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.3.8. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождения календарно - тематического планирования.

5.3.9. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся.

5.3.10. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)

5.3.11. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

5.3.12. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каж

дого урока.

5.3.14. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

5.3.15. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

5.3.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

5.3.17. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

5.3.18. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

5.3.19. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н 5).

5.3.20. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе производится их запись в 2-х клетках

5.3.21. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымско-татарский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики, фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

5.3.22. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

5.3.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

5.3.24. После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя

арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

5.3.25. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.3.26. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.3.27. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

5.3.28. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступ к журналу, исключая подключение посторонних.

5.3.29. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.4. Классный руководитель

5.4.1. Берет согласие (отказ) родителя (законного представителя) учащегося и поручение оператором другому лицу обработки персональных данных (Приложение 1, Приложение 2)

5.4.2. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.4.3. Отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

5.4.4. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.4.4. Предоставляет по окончании учебного периода (четверть, полугодие) заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

5.4.5. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к журналу, исключая подключение посторонних.

5.4.6. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

5.4.7. Заполняет «Лист здоровья» на основе данных, предоставленных медицинским работником.

5.4.8. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № _____.

5.4.9. Заполняет данные о переводе обучающегося в следующий класс или отчислении из школы.

5.5. Администратор ЭЖ

5.5.1. Обеспечивает ввод всех данных во все виды электронных журналов (классный, ВД, журналы факультативных и элективных курсов, журнал обучения на дому);

- списки сотрудников (администрации, учителей),

- классов;

- списки обучающихся: добавление учеников, редактирование данных, регистрация учеников и родителей, отчисление учеников, формирование групп учащихся;

- учебного плана, календаря учебного года;

- нагрузки: надомное и семейное обучение, дополнительный доступ, интегрированные уроки;

- расписания: управление расписанием, сводное расписание, учительское расписание, расписание по классам, расписание надомного и семейного обучения;

- расписание звонков;

- типы оценок;

- методические объединения;

- доступ.

5.5.2. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записывает в алфавитном порядке. В случае отказа родителей на поручение оператором другому лицу обработки персональных данных ученик записывается под № (Ученик №1, Ученик №2).

5.5.3. Формирует опись электронных документов временного хранения (приложение 3А).

5.5.4. Блокирует электронные копии для редактирования и помещает в единый архив с доступом по паролю, с названием «Итоги учебного года» с указанием учебного года и передает на хранение директору школы.

5.5.5. Выводит электронную версию сводных ведомостей успеваемости на печать.

5.6. Делопроизводитель

5.6.1. Вносит данные о прибытии и выбытии обучающихся.

5.6.2. Формирует опись для временного хранения электронных и печатных версий электронного журнала (приложение 3 Б)

5.6.3. Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается 1 раз в четверть и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

7. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал:

7.1. В 1 классе исключается система бального (отметочного) оценивания.

7.2 В 2-11 классах:

- отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствуют изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

- отметка «4» выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- отметка «3» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок, недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 57-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованные суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).

- отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеют существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы так выставляется отметка «2».

8. Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

8.1. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки;

- в случае недовольства обучающегося и их родителей (законных представителей) выставленной отметкой заявит об этом письменной администрации образовательного учреждения срок не позднее 3-х рабочих дней

со дня выставления отметки;

8.2. Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом;

8.3. Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в срок, определенный учителем.

9. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем:

1. Учитель в течение урока или не позднее 20.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных работ на уроке, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

2. Учитель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения.

3. Учитель выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 5 рабочих дней со дня ее проведения.

4. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно проводиться учителем по факту в день проведения урока.

10. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

Начальные классы (кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры):

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

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

- **отметка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,4 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- **отметка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку ниже удовлетворительной.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура:

Оценка за четверть выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5-11 классы

При выставлении итоговых отметок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические, проверочные самостоятельные, тестовые работы.

- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5,0 при наличии большого количества отличных отметок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,5 при наличии большого количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;

- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,5 при наличии большого количества удовлетворительных отметок;

- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,5 и обучающийся в основном, неудовлетворительные отметки.

По учебным предметам музыка, ИЗО, технология, физическая культура

ОБЖ

оценка за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по предмету с математическим округлением (в пользу обучающегося).

Приложение 1

Директору МБОУ «Первомайская ОШ»

Инне Александровне Саламатиной

от

паспорт _____ выдан

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

Согласие родителя (законного представителя) учащегося

на поручение оператором другому лицу обработки персональных данных

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах в целях осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся путем ведения электронного журнала и электронного дневника обучающегося даю согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным категориям персональных данных:

- ФИО, пол, дата и место рождения;
 - СНИЛС;
 - тип документа, удостоверяющего личность _____ паспорт
 - данные документа, удостоверяющего личность;
 - гражданство;
 - тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - данные о месте жительства, данные о месте пребывания;
 - номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail).
- и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, _____ года рождения, относящихся исключительно к перечисленным категориям персональных данных:

- ФИО, дата и место рождения, пол;
- СНИЛС;
- гражданство;
- реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- данные о месте жительства, данные о месте пребывания;
- информация о здоровье: данные медицинского полиса, группа состояния здоровья (для детей до 18 лет), медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении;
- информация об образовании: заявление о приеме, форма получения образования, зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении), образовательная программа (наименование, адаптивность), режим пребывания, дата окончания обучения (отчисления, перевода), основание окончания обучения (отчисления, перевода), реквизиты документа об окончании обучения (отчисления, перевода), перевод (зачисление) в учебные классы (учебный год, класс); данные текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций, итоговых аттестаций, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия), данные ГИА в форме ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ, реквизиты документа об образовании, информация о внеурочной деятельности, обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- фото и видеоматериалы

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе другим лицом – ООО «Электронный журнал.ру», зарегистрированному по адресу: 297323 Российская Федерация Республика Крым, Кировский район, ИНН/КПП [REDACTED] в соответствии с ч. 3 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать МБОУ «Первомайская ОШ» об изменении своих персональных данных [REDACTED] в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБОУ «Первомайская ОШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ «Первомайская ОШ» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период [REDACTED] в МБОУ «Первомайская ОШ».

Дата:

Подпись:

Приложение 2

Директору МБОУ «Первомайская ОШ»

Инне Александровне Саламатиной

от _____
паспорт _____ выдан _____ 20__ г.
отдел _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Отказ

родителя (законного представителя) учащегося

на поручение оператором другому лицу обработки персональных данных

Я, _____,
в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» своей волей и в своих интересах в целях осуществления
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся путем
ведения электронного журнала и электронного дневника обучающегося не даю согласие на
обработку моих персональных данных и данных моего сына _____

_____ ученицы

_____ класса.

Дата:

Подпись:

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ

(ФИО)

Директор

(ФИО)

« » 20 ____ г.

« » 20 ____ г.

**Форма описи электронных документов временного
хранения За 20 ____ -20 ____ учебный год**

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Директор

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ (ФИО)
« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Администратор ЭЖ _____ (ФИО)
« » 20 г.

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20 -20 учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8,10 кл. за 20 -20 учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Директор

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
 10/05/2016
 Директор школы И А.Саламатина

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
 10/05/2016
 Директор школы И А.Саламатина

