

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогиче-
ского совета

Протокол №1
от «30» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
с управляющим советом
школы

Крюкова М.А.
Протокол №1
от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор школы

Филиппова В.В.
Приказ №205-од
от «30» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о введении электронного журнала
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области
основной общеобразовательной школе №2
городского округа Отрадный Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

–Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции 2023 года;

–Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;

–Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № 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 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

–Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

Согласно ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», обрабатывать персональные данные возможно только с согласия субъекта данных. Если персональные данные принадлежат детям, то с согласия их родителей (законных представителей). Кроме того, закон дает право в любое время отозвать такое согласие. Школы отнесены законом к операторам персональных данных. Отсюда следует, что прежде чем внести данные в электронные базы, необходимо получить соответствующее согласие родителей каждого ученика (приложение 1 «Согласие на обработку ПД») В случае отказа родителя (законного представителя) от согласия на обработку ПД ребенка, родители (законные представители) пишут заявление об отказе от электронного дневника (шаблон заявления Приложение 2) Отказ от получения государственной услуги Электронный дневник является правом родителей несовершеннолетних обучающихся. Следовательно, в отношении тех учеников, чьи родители не подали или отозвали заявление на ведение учета в электронном формате и не дали (или отозвали) согласие на автоматизированную обработку ПД, ведется бумажный журнал и дневник. Нормы ведения бумажного журнала определены в отдельном «Положении о бумажном журнале»

Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

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

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

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

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

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

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

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения 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.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных 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.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- 3.3. Родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей;
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имею-

щих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в раздел «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

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

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

5. Правила и порядок работы с ЭЖ

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД;
- Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Администратор по ЭЖ

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом; 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.

Классный руководитель

- 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;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено - 22 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок задним числом запрещено;
- 1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ записывается не задано, 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 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 обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
 - Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе не позднее 3 дней до окончания учебного периода;
 - При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
 - До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
 - Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
 - На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
- 4.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
- 4.3. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 4.4. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

Делопроизводитель (секретарь)

- Предоставляет списки классов и списки учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- Вносит своевременно (в течение 3 дней после подачи заявления) изменения в раздел ЭЖ «Движение учащихся»

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факты в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

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

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ

6.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводится до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

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

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

государственное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 Самарской области
 основная общеобразовательная школа №2
 городского округа Отрадный Самарской области

ИНН 6372019796, КПП 637201001, ОКПО 43901334, ОГРН

1116372001624

446304, Самарская область, г. Отрадный,

ул. Советская, д.48,

тел./факс 8(84661)2-38-99

e-mail: school2_otr@samara.edu.ru

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____

_____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных** ГБОУ ООШ № 2, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности ГБОУ ООШ № 2 в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение в АИС «Сетевой город. Образование».

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ГБОУ ООШ № 2 письменного заявления об отзыве согласия.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

1. Фамилия родителя (законного представителя)	
2. Имя	
3. Отчество	
4. Дата рождения	
5. Пол	
6. Гражданство	
7. Место жительства	
8. Место регистрации	
9. Домашний телефон (сотовый)	
10. Степень родства с ребёнком	
11. Мобильный телефон	
12. Образование	
13. Место работы	
14. Должность	
15. Рабочий адрес	
16. Рабочий телефон	
17. Данные паспорта	
18. E-Mail	
19. ФИО детей	
20. СНИЛС	

государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Самарской области
основная общеобразовательная школа №2
городского округа Отрадный Самарской об-
ласти

ИНН 6372019796, КПП 637201001, ОКПО
43901334, ОГРН 1116372001624
446304, Самарская область, г. Отрадный,
ул. Советская, д.48,
тел./факс 8(84661)2-38-99
e-mail: school2_otr@samara.edu.ru

Директору ГБОУ ООШ №2
Филипповой Вере Владимировне
от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____

_____, своей волей
и в своем интересе даю согласие на обработку **персональных данных моего ребёнка**

ГБОУ ООШ № 2, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности ГБОУ ООШ № 2 в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определён в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение в АИС «Сетевой город. Образование».

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ГБОУ ООШ № 2 письменного заявления об отзыве согласия.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

1. Фамилия (ребёнка)	
2. Имя	
3. Отчество	
4. Дата рождения	
5. Пол	
6. Гражданство	
7. Место жительства	
8. Место регистрации	
9. Домашний телефон	
10. ФИО родителей	
11. Данные свидетельства о рождении	
12. Данные паспорта	
13. Данные медицинского полиса	
14. Мобильный телефон	
15. E-Mail	
16. Группа здоровья	
17. Физ. группа	
18. Заболевания	
19. ИНН	
20. Психолого-педагогическая характеристика	
21. Дополнительная контактная информация	
22. Девиантное поведение	
23. СНИЛС	

государственное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 Самарской области
 основная общеобразовательная школа №2
 городского округа Отрадный Самарской области

ИНН 6372019796, КПП 637201001, ОКПО 43901334, ОГРН

1116372001624

446304, Самарская область, г. Отрадный,

ул. Советская, д.48,

тел./факс 8(84661)2-38-99

e-mail: school2_otr@samara.edu.ru

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Согласно п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ «защита прав и интересов детей возлагается на их родителей. Родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах, без специальных полномочий».

В соответствии со ст. 43 Конституции РФ **всем гражданам** России гарантируется общедоступность и бесплатность общего и среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях.

Согласно п. 6 ст. 4 ФЗ РФ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ) принципом предоставления государственных и муниципальных услуг является «возможность получения заявителем государственной или муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, **а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя**, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме».

ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ не содержит требований о том, что учет успеваемости и ведение дневника возможны только в электронной форме.

Соответственно, родители школьников имеют полное право отказаться от электронной формы услуги по «предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневника и журнала успеваемости», указанной в Перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утв. Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. N 729-р (пункты 4, 28, 60).

Департамент цифровой трансформации и больших данных Министерства просвещения РФ разъясняет, что поскольку в соответствии с пунктом 10 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязанностью образовательной организации является осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, но обязательной формы учета (электронной или бумажной) закон не предписывает и не обязывает по каждому из учеников вести одновременно и электронный, и бумажный учет успеваемости, то в отношении тех учеников, чьи родители подали заявление на ведение учета успеваемости в электронном виде, учитель обязан вести

электронный журнал и дневник, а в отношении тех учеников, чьи родители не подали или отозвали заявление на ведение учета в электронном формате, учитель обязан вести бумажный журнал и дневник.

ПРИ ЭТОМ ВЕДЕНИЕ ДВОЙНОГО УЧЕТА, В ТОМ ЧИСЛЕ – В ОБЕЗЛИЧЕННОЙ ФОРМЕ, НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

Отказ от электронного учета успеваемости означает прекращение автоматизированной обработки персональных данных обучающегося в полном объеме. Обезличивание данных вместо их удаления при отказе субъекта (его законных представителей) от обработки персональных данных автоматизированным способом и от госуслуги в электронной форме НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

Согласно ч.ч. 1, 2 ст. 9 ФЗ РФ от 27.07.2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о ПД) «субъект ПД принимает решение о предоставлении его ПД и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе». Согласно ч. 6 ст. 9 Закона о ПД «В случае недееспособности субъекта ПД согласие на обработку его ПД дает законный представитель».

Оценки – это персональные данные, поскольку являются персональной информацией об учащемся (это следует из ст. 3 Закона о ПД).

Прошу обеспечить получение услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости моего ребенка _____ (_____ г.р.) учащегося школы № _____ по ведению дневника и журнала успеваемости только в бумажной форме.

Отказываюсь в школе от получения государственных услуг, оказываемых в электронной форме в соответствии с п. 3 ст. 5, п. 6 ст. 4 ФЗ РФ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ФИО родителя (законного представителя)
