

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
Протокол заседания
педагогического совета
от « 10 » 06 2024 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ А.В. Юдина
« 10 » 06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников
и электронных журналов успеваемости
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Колледж «Подмосковье»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронных дневников (ЭД) и электронных журналов успеваемости (ЭЖ) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Подмосковье» (ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье», ОУ) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 № 762);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования Московской области от 01.07.2019 № 2178 «Об организации работы по введению электронного журнала в деятельность государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Московской области»;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и от 07.09.2010 № 1506-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (редакция от 28.12.2011г);

- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации"» (вместе с Рекомендациями субъектам Российской Федерации по подготовке к реализации Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации");

1.2. Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения (далее ОУ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением журнала, процедуры обеспечения достоверности, вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней, и ориентированный для применения в ОУ.

1.5. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках ОУ обеспечивается заместителями директора по учебной работе. План работы электронного журнала утвержден директором в Дорожной карте.

1.6. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы Колледжа в рамках муниципальной услуги ЕИС «Школьный портал», его ведение обязательно для

каждого преподавателя и куратора группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости ОУ является предоставление получателю(пользователю) актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся ОУ, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости, обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося).

1.14. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.15. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

2. Цели и задачи

2.2. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является:

2.2.1. Повышение качества образовательного процесса за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации), технологического развития учебного процесса.

2.2.2. Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.3.1. Учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости Педагогических работников, отклонений от ранее запланированного графика.

2.3.2. Учет домашних и иных учебных заданий.

2.3.3. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.3.4. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.

2.3.5. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.3.6. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.3.7. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3.9. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.

2.3.10. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.3.11. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося).

2.3.12. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебными планами на текущий учебный год.

3. Политика конфиденциальности

Важнейшим условием реализации целей Системы «Школьный портал» является обеспечение необходимого и достаточного уровня информационной безопасности персональных данных и технологических процессов, в рамках которых они обрабатываются. Обеспечение безопасности персональных данных является одной из приоритетных задач Администрации/Оператора Системы.

Обработка и обеспечение безопасности информации, отнесённой Администрацией к персональным данным, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ) и позволяет обеспечить защиту персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, то есть, в системах, целью создания которых является обработка персональных данных и к защите которых требования и рекомендации по обеспечению безопасности персональных данных предъявляют: Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России), Федеральная служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России).

Настоящая Политика определяет принципы, порядок и условия обработки персональных данных, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также устанавливает ответственность должностных лиц Администрации/Оператора, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3.1 Понятие и состав персональных данных

Перечень персональных данных, подлежащих защите Администрацией, формируется в соответствии с 152-ФЗ. Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

В зависимости от субъекта персональных данных, Администрация обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- персональные данные сотрудников Министерства образования Московской области - информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного сотрудника.
- персональные данные сотрудников органов местного самоуправления – информация, необходимая Администрации для достижения целей обработки и для выполнения требований законодательства Российской Федерации.
- персональные данные сотрудников иных органов государственной власти и органов местного самоуправления в случае, если на указанные органы возложены в установленном законодательством Российской Федерации порядке обязанности (полномочия) по решению вопросов местного значения в сфере образования Московской области – информация, необходимая Администрации для достижения целей обработки и для выполнения требований законодательства Российской Федерации.

- персональные данные сотрудников общеобразовательных организаций – информация, необходимая Администрации для достижения целей обработки и для выполнения требований законодательства Российской Федерации.
- персональные данные обучающихся общеобразовательных организаций – информация, необходимая Администрации для достижения целей обработки и для выполнения требований законодательства Российской Федерации.
- персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательных организаций - информация, необходимая Администрации для достижения целей обработки и для выполнения требований законодательства Российской Федерации.

3.2 Цели обработки персональных данных

Администрация осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- обеспечение процесса ведения электронного журнала, взаимодействия законных представителей и обучающихся с педагогами в электронном виде, а также информирования родителя (законного представителя) об успеваемости обучающегося и ходе учебного процесса;
- обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования.

3.3 Сроки обработки персональных данных

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком обучения обучающегося в общеобразовательной организации, или сроком трудовых отношений с сотрудником Учреждения, Администрации.

3.4 Права и обязанности Администрации вправе:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);
- отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;
- использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

Субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
 - требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых Администрацией и источник их получения;
 - получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
 - требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;
 - на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.5 Принципы и условия обработки персональных данных

Обработка персональных данных Администрацией осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определённым и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объёма и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- уничтожения по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении.

Обработка персональных данных осуществляется на основании условий, определённых законодательством Российской Федерации.

3.6 Обеспечение безопасности персональных данных

Администрация предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий.

В целях координации действий по обеспечению безопасности персональных данных Администрацией назначены ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

Обеспечение защиты сведений, содержащихся в Системе, осуществляется в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Система аттестована на соответствие требованиям информационной безопасности.

Оператор Системы, поставщики сведений для Системы и следующие пользователи Системы: сотрудники Министерства образования Московской области; сотрудники органов местного самоуправления; сотрудники иных органов государственной власти и органов местного самоуправления в случае, если на указанные органы возложены в установленном законодательством Российской Федерации порядке обязанности (полномочия) по решению вопросов местного значения в сфере образования Московской области; сотрудники общеобразовательных организаций; внешние приложения при передаче сведений с использованием сетей радиорелейной и электросвязи применяют сертифицированные средства криптографической защиты информации.

Уровни и классы используемых средств криптографической защиты информации и других средств защиты информации определены согласно модели угроз безопасности информации (включая предложения по классификации Системы по требованиям безопасности информации) и модели нарушителя безопасности информации, обрабатываемой в Системе, утверждаемых Министерством образования Московской области.

Образцы согласий на обработку персональных данных обучающихся находятся в Приложении 1, родителей (законных представителей) – Приложение 2, сотрудников – Приложение 3 данного Положения.

4. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

4.1 Правила и порядок работы с электронным дневником:

4.1.1 Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период (включая изменения в расписании);
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на занятиях текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- 4.1.2 Администрация ОУ, преподаватели, кураторы групп получают реквизиты доступа в ЕИС «Школьный портал» у системного администратора.
- 4.1.3 Родители (законные представители несовершеннолетнего обучающегося) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка в ЕИС «Школьный портал» у куратора группы.
- 4.1.4 Обучающиеся получают реквизиты доступа к своему электронному дневнику в ЕИС «Школьный портал» у куратора группы.
- 4.1.5 Родители (законные представители несовершеннолетнего обучающегося) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
- 4.2 Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
- 4.2.2 Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2.3 Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора.
- 4.2.4 Кураторы групп ежедневно заполняют журнал посещаемости обучающимися по факту день в день и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях несовершеннолетнего обучающегося).
- 4.2.5 Преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в день проведения занятий. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 4.2.6 Руководитель структурного подразделения по направлениям осуществляет еженедельный контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

5 Права и обязанности, ответственность сторон

5.1 Права:

- 1) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 2) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- 3) Кураторы групп имеют право информировать родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- 4) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

5.2 Обязанности:

1) *Преподаватель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать отсутствие обучающихся на учебном занятии.
- Вносить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- Выставлять отметки проведенных письменных контрольных (тестовых) работ, практических работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, с соответствующей корректировкой типа занятий.
- Выставлять результаты оценивания работы обучающихся на учебном занятии не позднее 1 недели со дня проведения занятия в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ и корректировкой типа работы на уроке.

- Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения занятия. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

- Преподаватель, замещающий коллегу, в случае его болезни, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Составлять и заносить в систему ЭЖ календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану специальности(профессии), а также рабочей программе преподавателя.

- Все записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) вести на русском языке, с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ.

- При делении группы учебного предмета(дисциплины) на учебные подгруппы состав подгруппы определяют преподаватели этих групп, совместно с куратором группы. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущем учебную подгруппу.

- Преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

- Преподаватель отвечает за накопляемость отметок обучающихся.

- Преподаватель своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие, но не позднее 21.00 часов текущего дня.

- В конце отчетных периодов преподаватель подводит итоги учебного процесса. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки, проведена статистическая оценка проведенных учебных занятий на соответствие учебному плану, типу занятий, полученным результатам. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

- Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Статистика ведения ЭЖД" Администратором, и еженедельно – руководителем структурного подразделения по направлениям.

2) *Администратор обязан:*

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- Ежедневно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и результаты анализа доводить до преподавателей.

- Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки руководителю структурного подразделения по направлениям.

- По истечении учебного года 06 июля каждого года записать две резервные копии полной версии электронных журналов на CD-носитель без возможности его перезаписи. Электронные копии архивных данных должны храниться в разных помещениях (архив, сейф руководителя ОУ).

- В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3) *Руководитель структурного подразделения по направлению обязан:*

- Осуществлять ежедневный контроль за ведением электронного журнала успеваемости (своевременность отражения в журнале занятий, выставления отметок, наполняемости отметок, отражения посещаемости занятий, выполнения учебной программы, заполнения раздела домашних заданий, учет замененных занятий, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. Результаты проверки ЭЖ руководителем структурного подразделения по направлению доводятся до сведения преподавателей и кураторов групп.

- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

- Ежемесячно составлять отчеты по работе преподавателей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

- До 10 числа каждого месяца передавать Директору информацию о фактически отработанном рабочем времени преподавателей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

- Контролировать запись преподавателей в электронных журналах о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.

- Ежедневно составлять отчеты о работе преподавателей с электронными журналами на основе «Статистики ведения ЭЖД», предоставленного ответственным за работу с электронным журналом.

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом преподавателей, кураторов групп и родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) по мере необходимости.

- По итогам окончания семестров и учебного года распечатывать сводную ведомость итоговой успешности по группам и, заверенные руководителем корпуса и руководителем корпуса по направлению сдавать на ответственное хранение заместителю директора по учебной работе. В свою очередь архивное хранение данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

4) Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

5) *Куратор группы обязан:*

- Информировать родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

- Предоставлять по окончании семестра руководителю структурного подразделения по направлению отчеты об успеваемости и посещаемости, обучающихся группы на бумажных носителях.

- Предоставить родителям (законным представителям несовершеннолетнего) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

- Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителей несовершеннолетних обучающихся). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки, при необходимости сообщает данную информацию ответственному за работу с электронным журналом.

- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

- Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (семестр).

- Ежедневно куратор группы заполняет информацию об отсутствующих на первой паре. Список отсутствующих обучающихся анализирует на предмет наличия-отсутствия представленной родителями (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) информации о причинах неявки в Колледж на перемене после 1-ой и 2-ой пары.

- Ежедневно в разделе «Журналы» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных занятиях обучающихся.

5.3 Ответственность:

- Преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

- Преподаватель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

- Преподаватель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

- Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- Куратор группы несет ответственность за достоверность списков группы и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося).

- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5.4 Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы.

- При выставлении семестровых, годовых оценок, экзаменов не допускается «пустая» клеточка.

- В случае отсутствия наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на занятиях физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

- Итоговые оценки за семестр, год, экзамен выставляются на странице «Итоговые», следующий непосредственно за столбцом даты последнего занятия.

- Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом по Колледжу об окончании учебного периода.

6. Отчетные периоды

6.1 Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости и накопимости отметок руководителями структурных подразделений по направлениям.

6.2 Отчеты (ведомости) по успеваемости и посещаемости создаются и распечатываются в конце каждого семестра и года куратором группы.

7. Контроль и хранение

7.1 Директор Колледжа и его заместители по УР, руководители структурных подразделений по направлениям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию и хранению резервных копий, распечатывание и хранение ведомостей успеваемости.

7.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором, заместителями директора по УР и руководителями структурных подразделений по направлениям не реже 1 раза в месяц.

7.3 В конце каждого семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий (если таковые были); посещаемости.

7.4 Результаты проверки электронного журнала заместители директора по УР, руководители структурных подразделений по направлениям публикуют в «Учительской» в информационной системе «Школьный портал».

7.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, путем записи на CD-диск в количестве двух копий, распечатывания ведомостей успеваемости на бумажном носителе, прошивание в соответствующем корпусе.

8. Запрещено

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

9. Заключительное положение

9.1 Настоящее положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Подмосковье» является локальным нормативным актом,

принимается на Педагогическом совете Колледжа и утверждается (либо вводится в действие) директором ОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

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

9.3 Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Подмосковье» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 8.1 настоящего Положения.

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

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОТ 14 ЛЕТ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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:

- юридический адрес Министерства образования Московской области - 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Реквизиты: ИНН 7706009270 КПП 504701001 ОГРН 1027739119121.
- юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767.
- юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 36, лит. А, оф. 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения:

- 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 свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- 1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 1.9.1. Вид документа, удостоверяющего личность; *
 - 1.9.2. Серия и номер; *
 - 1.9.3. Дата и место выдачи;
 - 1.9.4. Кем выдан.
- 1.10. Адрес регистрации по месту жительства; *
- 1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;
- 1.12. Адрес фактического места жительства;
- 1.13. 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.
 - 2.5. Данные полиса ОМС:
 - 2.5.1. Серия;
 - 2.5.2. Номер.
 - 2.6. Наличие потребности в льготах на питание.
3. Информация об образовании
 - 3.1. Образовательная организация 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;
4. Портфолио:

- 4.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 4.1.1. Название мероприятия;
 - 4.1.2. Статус мероприятия;
 - 4.1.3. Дата участия;
 - 4.1.4. Результаты участия;
 - 4.1.5. Присвоены разряды, звания.
- 4.2. Прочие достижения;
5. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 5.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 5.1.1. Предмет;
 - 5.1.2. Баллы.
 - 5.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 5.2.1. Предмет;
 - 5.2.2. Баллы.
 - 5.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 5.4. Итоговая успеваемость:
 - 5.4.1. Предмет;
 - 5.4.2. Оценка.
6. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 6.1.1. Предмет;
 - 6.1.2. Баллы.
 - 6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 6.2.1. Предмет;
 - 6.2.2. Баллы.
 - 6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 6.4. Итоговая успеваемость:
 - 6.4.1. Предмет;
 - 6.4.2. Оценка.
7. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 - 7.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

- 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;

- предоставления обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в информационных системах, реализующих следующие функции ведения электронных журналов и дневников, а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной 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: _____

Согласен (согласна): _____ (подпись законного представителя)

* 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.

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОТ 18 ЛЕТ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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:

- юридический адрес Министерства образования Московской области - 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Реквизиты: ИНН 7706009270 КПП 504701001 ОГРН 1027739119121.
- юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767.
- юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 36, лит. А, оф. 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения:

- 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 свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- 1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 1.9.1. Вид документа, удостоверяющего личность; *
 - 1.9.2. Серия и номер; *

- 1.9.3. Дата и место выдачи;
- 1.9.4. Кем выдан.
- 1.10. Адрес регистрации по месту жительства; *
- 1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;
- 1.12. Адрес фактического места жительства;
- 1.13. 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.
 - 2.5. Данные полиса ОМС:
 - 2.5.1. Серия;
 - 2.5.2. Номер.
 - 2.6. Наличие потребности в льготах на питание.
- 3. Информация об образовании
 - 3.1. Образовательная организация 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;
- 4. Портфолио:
 - 4.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 4.1.1. Название мероприятия;
 - 4.1.2. Статус мероприятия;
 - 4.1.3. Дата участия;
 - 4.1.4. Результаты участия;
 - 4.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 4.2. Прочие достижения;
- 5. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 5.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 5.1.1. Предмет;

- 5.1.2. Баллы.
- 5.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 5.2.1. Предмет;
 - 5.2.2. Баллы.
- 5.3. Реквизиты аттестата об образовании;
- 5.4. Итоговая успеваемость:
 - 5.4.1. Предмет;
 - 5.4.2. Оценка.
6. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 6.1.1. Предмет;
 - 6.1.2. Баллы.
 - 6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 6.2.1. Предмет;
 - 6.2.2. Баллы.
 - 6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 6.4. Итоговая успеваемость:
 - 6.4.1. Предмет;
 - 6.4.2. Оценка.
7. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 - 7.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

- 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;
- предоставления обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в информационных системах, реализующих следующие функции ведения электронных журналов и дневников, а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной 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

* 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.

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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:

- юридический адрес Министерства образования Московской области - 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Реквизиты: ИНН 7706009270 КПП 504701001 ОГРН 1027739119121.
- юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767.
- юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 36, лит. А, оф. 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных:

1. Родители (законные представители).*
2. ФИО.*
3. Пол.*
4. Дата рождения.*
5. СНИЛС.*
6. Гражданство.
7. Данные визы (для иностранных граждан).
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 11.1. Вид документа, удостоверяющего личность; *
 - 11.2. Серия и номер; *
 - 11.3. Дата и место выдачи;
 - 11.4. Кем выдан.

12. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку
13. Номер мобильного телефона. *
14. Адрес электронной почты (email).

Цели обработки:

- 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;
- предоставления обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в информационных системах, реализующих следующие функции ведения электронных журналов и дневников, а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной 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

* 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.

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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:

- юридический адрес Министерства образования Московской области - 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Реквизиты: ИНН 7706009270 КПП 504701001 ОГРН 1027739119121.
- юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767.
- юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 36, лит. А, оф. 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных:

1. ФИО. *
2. Пол. *
3. Дата рождения. *
4. СНИЛС. *
5. Гражданство.
6. Данные визы (для иностранных граждан).
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 7.1 Вид документа, удостоверяющего личность; *
 - 7.2 Серия и номер; *
 - 7.3 Дата и место выдачи;
 - 7.4 Кем выдан.
8. Должность и квалификация.

9. Адрес постоянной регистрации.
10. Адрес временной регистрации.
11. Дата окончания временной регистрации.
12. Адрес фактического места жительства.
13. Номер мобильного телефона.
14. Адрес электронной почты (email).
15. Образование.
16. Квалификация.
17. Педагогический стаж.
18. Тип занятости.
19. Должность.

Цели обработки:

- 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;
- предоставления обучающемуся и его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в информационных системах, реализующих следующие функции ведения электронных журналов и дневников, а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной 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

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