**Положение**

**«**Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника»

**1.Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего положения является предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника.

1.2. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Информация о текущей успеваемости обучающихся, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее по тексту – Информация) предоставляется родителям (законным представителям) детей, обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа п. Первомайский Балашовского района Саратовской области» (далее по тексту – Заявители).

1.4. Электронный дневник является частью Информационной системы школы.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».  
2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МОУ СОШ п.Первомайский.  
В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением образования.   
Механизм взаимодействия с указанными органами при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Балашовского муниципального района.   
2.3. Результатом Услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:  
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках 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.  
2.4.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется в период организации учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным годом, разрабатываемым и утвержденным образовательными учреждениями по согласованию с Управлением образования.   
Заявители могут воспользоваться данной услугой ежедневно в любое время. Муниципальная услуга предоставляется в течение трёх суток с момента обращения заинтересованного лица (независимо от формы обращения) в общеобразовательное учреждение.  
Данная муниципальная услуга может предоставляться неоднократно.  
2.5. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:   
• Конституция Российской Федерации;  
• Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
• Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  
• Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;  
• Закон Российской Федерации от 24 июля 1998г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  
• Федеральный закон от 06 октября 2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
• Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;  
• Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг »;  
• Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 « Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;  
• Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 « Об утверждении Типового Положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;  
• Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 « Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;  
• Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-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»;  
• иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги: устный запрос заявителя, запрос по почте, а также заявление или запрос, поступивший по электронной почте (приложение № 1).   
В заявлении или в запросе, поступившем по электронной почте, должны быть указаны:   
 фамилия, имя и отчество заявителя;−  
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;  
 интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;−  
 форма получения заявителем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе);−  
- личная подпись гражданина.  
2.7. Других документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.  
2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
2.9.1.исполнение муниципальной услуги приостанавливается:  
- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;  
2.9.2.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:  
- у общеобразовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы;  
- если заявление подано лицом, не являющимся родителем (законным представителем) обучающегося.  
2.9.3.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.9.4.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 30 минут. Продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательного учреждения, при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.   
2.14. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу.  
Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений в день обращения. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки:  
- письменное и электронное обращение рассматривается в течение 3 дней со дня регистрации обращения;   
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;  
- предоставление информационных материалов посредством рассылки информации о текущей успеваемости обучающегося на домашний адрес электронной почты родителей (законных представителей), на бумажном носителе с установленной образовательным учреждением периодичностью.  
Ответ на обращение подписывается руководителем и предоставляется заявителю или направляется по почтовому, электронному адресу.

**3. Приём и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к представителю образовательного учреждения с предоставлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося родителем (законным представителем) обучающегося образовательного учреждения.   
Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов,   
- устанавливает личность Заявителя;  
- принимает и регистрирует заявление Заявителя в журнале регистрации поступивших заявлений;  
- направляет заявление на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.  
Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.  
Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления Заявителя на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

**4. Рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной Услуги**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Заявителя является его прием и регистрация:  
Руководитель образовательного учреждения:  
- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее - Исполнитель);  
- дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов Исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.  
В рамках исполнения административной процедуры Исполнитель:  
- проверяет наличие указанного в заявлении обучающегося в образовательном учреждении и правомерность представления его интересов Заявителем;  
- проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.  
В случае наличия оснований Исполнитель письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.  
В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель приобщает подлинник заявления с поставленной датой приема к личному делу обучающегося и передает копию заявления Администратору, осуществляющему техническое сопровождение услуги в образовательном учреждении.  
Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательного учреждения.   
Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Регистрация Заявителя в Единой образовательной сети «Дневник.ру»**

Основанием для начала административной процедуры по регистрации Заявителя – родителя (законного представителя) обучающегося образовательного учреждения – в Единой образовательной сети «Дневник.ру» является передача копии заявления Администратору «Дневник.ру».  
Администратор «Дневник.ру»:  
- принимает от Исполнителя копию заявления на предоставление муниципальной услуги;  
- вводит данные об обучающемся и родителе (законном представителе) из заявления в «Дневник.ру»;  
- генерирует логины и пароли для доступа в «Дневник.ру» родителя (законного представителя) и обучающегося;  
- оформляет уведомление Заявителю, содержащее следующую информацию: дата предоставления информации; уникальный индивидуальный код доступа (логин и пароль для персонифицированного доступа к электронному дневнику и электронному журналу в «Дневник.ру»); фамилию, имя, отчество Администратора «Дневник.ру»; контактный телефон и адрес электронной почты;  
- регистрирует уведомление Заявителю в книге учета исходящих документов;  
- направляет уведомление Заявителю по электронной почте.   
Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней.  
Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

**6. Предоставление образовательным учреждением Услуги по ведению электронного дневника**

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника является получение Заявителем уникального индивидуального кода доступа к электронному дневнику в «Дневник.ру».  
Предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника предусматривает:  
- заполнение электронного дневника должностными лицами, ответственными за оказание муниципальной услуги, назначаемыми приказом директора образовательного учреждения;  
- самостоятельный просмотр Заявителем электронного дневника в «Дневник.ру» и получение актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:  
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках 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;  
- рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;  
- комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.  
Заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося.  
Срок исполнения данной административной процедуры – в течение всего учебного года до момента отказа Заявителя от муниципальной услуги.  
Письменное заявление об отказе от муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника. Заявитель предоставляет в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой/электронной связи. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления об отказе от муниципальной услуги образовательное учреждение прекращает предоставлять Заявителю данную услугу.  
Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение Заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Приложение №1

к регламенту по предоставлению услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения

электронного дневника и электронного журнала учащегося

**Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»**

|  |
| --- |
| Директору МОУ СОШ п.Первомайский  Балашовского района Саратовской области  Паращенко С.В.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *проживающего (ей) по адресу:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»**  В рамках использования в образовательном процессе электронного дневника прошу: 1. Предоставить мне уровень доступа к информационной системе - «Родитель». 2. Предоставить моему ребёнку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                      (Ф.И.О. ребёнка)  обучающемуся в вашем учреждении, уровень доступа к информационной системе - «Ученик». 3. Информацию о результатах обучения моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (Ф.И.О. ребёнка)  в объёме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  (перечень запрашиваемых данных) предоставлять мне на бумажном носителе (школьный дневник обучающегося)/на моём электронном носителе (флэшка, CD диск)/направлять на мой адрес электронной почты с  периодичностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Пункт 3 заполняется в случае невозможности или нежелания Заявителя использовать электронный доступ к информационной системе (в этом случае  в п. 1, 2 ставится прочерк).**                                                                                                                                                                          4. Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к сервису «Электронный дневник» может быть отозвано мною путём подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего указанную выше услугу.    Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Согласие на обработку персональных данных обучающегося  в МОУ СОШ п.Первомайский Балашовского района Саратовской области**  1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Адрес по прописке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Вид документа, удостоверяющего личность обучающегося: свидетельство о рождении/паспорт  *(нужное подчеркнуть)*  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Первомайский Балашовского района Саратовсокй области»  7. Адрес: 412321, Саратовская обл., Балашовский район, п.Первомайский, ул.Молодёжная 1.  8. Обработка персональных данных учащихся в информационных системах с использованием средств автоматизации производится в целях:   * реализации прав граждан на получение среднего (полного) общего образования; * оперативного получения и анализа информации об учебном процессе; * автоматизированного составления отчетов; * ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий; * мониторинга движения учащихся; * оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник); * оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий.   9. Обработке подлежат следующие данные:   * фамилия, имя, отчество учащегося; * дата рождения учащегося; * сведения об успеваемости учащегося (оценки, записи, сделанные педагогами); * сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка учебного заведения (пропуски занятий с указанием причины); * фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) учащихся.   10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на совершение оператором -  сотрудниками МОУ СОШ п.Первомайский , имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные учащихся следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).  11. Срок действия настоящего согласия: на время обучения в МОУ СОШ п.Первомайский.  12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.  13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *Подпись ФИО*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Дата* |

Приложение № 2

к регламенту по предоставлению услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения

электронного дневника и электронного журнала учащегося

**Инструкция по ведению электронного журнала.**

В ходе реализации государственной услуги **сервиса «Электронный дневник»** участвуют сотрудники образовательного учреждения. Его ведение (по заявлению Заявителя) обязательно для каждого учителя.

1. **Общие положения.**

Учителя, классные руководители ОУ – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный Классный журнал, могут вести переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник».

Все сотрудники, работающие с модулем «Классный журнал» отвечают за сохранность информации.

1. **Учитель, классный руководитель.**

Осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля «Классный журнал».

Обязательными для ввода являются следующие данные:

* Тема урока
* Домашнее задание
* Вид контроля (если проводится)
* Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
* Пропуски урока обучающимися
* Отметка о проведении урока
* ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», номер урока, на который задано домашнее задание, вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному поурочно-тематическому плану, учебной программе курса.

Заполнение электронного Классного журнала производится на основании записей в бумажном классном журнале, записи должны быть идентичны.

1. **Заместитель директора по УВР.**

Ежемесячно проверяет заполнение электронного Классного журнала. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей. Проверка Электронного классного журнала и бумажного классного журнала проводятся одновременно.

Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ.