

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости  
в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа»  
муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Заявители, обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение);
- совершеннолетние граждане, продолжающие обучение в Учреждении.

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы, адресе электронной почты, адресе Интернет-сайта, номерах телефонов Учреждения.

Организация, ответственная за информирование о предоставлении услуги – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики.

Место нахождения Учреждения: Удмуртская Республика, Глазовский район, село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

E-mail [glvz-dzyakino@yandex.ru](mailto:glvz-dzyakino@yandex.ru)

Адрес официального Интернет-сайта: [http://ciur.ru/glr/glr\\_sdz/default.aspx](http://ciur.ru/glr/glr_sdz/default.aspx)

График работы – уровни начального общего, основного общего и среднего общего образования: Пн.-Пт. 8.00 -16.00.

Место нахождения директора Учреждения:

Село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Место нахождения заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения:

Село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Почтовый адрес: 427607, Удмуртская Республика, Глазовский район, село Дзякино, ул. Кирова, д. 2.

Телефоны 8(34141) 97-419 (директор), 8(34141) 97-419 (заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

Прием граждан осуществляется:

директор: понедельник: 8.00 – 16.00.

заместитель директора по учебно-воспитательной работе: пятница 8.00 –16.00.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги – «Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район». Адрес: Удмуртская Республика, город Глазов, ул. М. Гвардии, д. 22а. График работы - Пн. – Пт. 8.00-17.00, обед 13.00-14.00. Контактные телефоны: секретарь 5-88-94; заместитель начальника Управления образования, специалисты Управления образования 5-27-68.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- местонахождение и график работы Учреждения;
- справочные телефоны директора Учреждения и заместителя директора по учебно-воспитательной работе);
- порядок предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении;
- через официальный сайт Учреждения по адресу: [http://ciur.ru/glr/glr\\_sdz/default.aspx](http://ciur.ru/glr/glr_sdz/default.aspx)

1.5. Информация о предоставлении и исполнении услуги осуществляется посредством:

- личного приема заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения;
- размещения информации:

1) на официальном сайте Учреждения в разделе «Государственные и муниципальные услуги» по адресу: [http://ciur.ru/glr/glr\\_sdz/default.aspx](http://ciur.ru/glr/glr_sdz/default.aspx)

2) на информационном стенде, находящемся в Учреждении.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации

1) в Учреждении должен быть информационный стенд, содержащий копию Положения «Электронный дневник», копию настоящего Регламента, образец заявления о предоставлении услуги, форму согласия на обработку персональных данных;

2) информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год;

3) информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществлять должностное лицо Учреждения, ответственное за информирование.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дзякинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего собой совокупность сведений следующего состава:

1) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

2) сведения об оценках текущей успеваемости и промежуточной аттестации;

3) сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

#### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., №31, ст.4179;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 (ред.10.03.2009 г.) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» в части, не противоречащей Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования";
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования";
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и ведение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Устав муниципального образования «Глазовский район» (Принят решением Глазовской районной Думы и Глазовского районного Совета депутатов от 26.05.2005 г);
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в Учреждение следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги (приложение №1 настоящего Регламента);
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (приложение №2 настоящего Регламента);
- формы заявления и согласия, доступные для заполнения и копирования, размещаются на сайте Учреждения по адресу [http://ciur.ru/glr/glr\\_sdz/default.aspx](http://ciur.ru/glr/glr_sdz/default.aspx) и на информационном стенде в Учреждении.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, электронный дневник) только в обезличенной форме.

2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.

2.9. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг.	Да
2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах.	Не менее 80%
3	Срок размещения информации об оценках на уровнях начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 7 дней
4	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 10 дней
5	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не более 3 дней
6	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 3 дней
7	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.	Не менее 80%
9	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведётся в том числе и в традиционной бумажной форме.	100%

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор Учреждения.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём Учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) издание приказа Учреждением о предоставлении услуги;
- 5) информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала, электронного дневника;

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур.

- 1) Приём Учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:
  - а) заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подаётся в Учреждение родителем (законным представителем) (приложения №1, № 2 к настоящему Регламенту).
  - б) при подаче заявления и согласия должностному лицу, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 2) Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:
  - а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи запроса;
  - б) датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Журнале регистрации поступивших заявлений»;
  - в) регистрацию заявления осуществляет делопроизводитель Учреждения либо работник, его замещающий.
- 3) Принятие решения о предоставлении услуги:
  - а) решение о предоставлении услуги должно быть принято Учреждением по результатам рассмотрения заявления и согласия на обработку персональных данных в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
  - б) основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.
- 4) Издание приказа о предоставлении услуги Учреждением:
  - а) предоставление услуги оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги;
  - б) учащиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об электронном дневнике, утвержденным приказом директора и опубликованным на сайте Учреждения или размещенным на информационном стенде в Учреждении.
- 5) Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:
  - а) родителям (законным представителям) учащихся выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе «Электронный дневник», сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги Учреждением при личном обращении;

б) выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем учащегося, при отсутствии классного руководителя школьным оператором;

в) получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединения по адресу <http://www.ciur.ru> осуществляется получателем услуги самостоятельно;

### 3.3. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

а) организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа через web-адрес: <http://www.ciur.ru> с помощью уникального логина и пароля;

б) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

в) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

г) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.);

д) получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

ж) получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

з) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

и) Учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом «Электронная школа».

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 настоящего Регламента.

## **4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Директор Учреждения определяет должностное лицо, осуществляющее выборочный контроль над ведением электронных журналов и дневников.

4.4. Директор Учреждения устанавливает периодичность осуществления текущего контроля (не менее одного раза в месяц) над ведением электронных журналов, электронных дневников и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.5. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Учреждения на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.7. Для проведения внеплановой проверки Учреждением создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.8. Проверка осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в письменном виде.

4.10. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до должностных лиц, в отношении которых проведена проверка, в письменной форме.

4.11. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц Учреждения**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к директору МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа», заместителю начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»,

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц Учреждения – директору Учреждения;
- директора Учреждения и его заместителя по учебно-воспитательной работе – заместителю начальника Управления образования.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и решении (в чём выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие подписи заявителя;
- если предмет жалобы является решение, принятое в судебном порядке;
- содержание нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости  
в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа»

**Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости**

Директору МОУ «Дзякинская СОШ»  
Ушаковой Л. В.

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка,  
проживающей(го) по  
адресу: \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_

*(адрес прописки по паспорту, при различии адреса прописки  
и адреса фактического проживания указываются оба адреса)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости и промежуточной аттестации моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости  
в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
паспорт серия номер

выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи кем

даю свое согласие МОУ «Дзякинская СОШ» (далее Оператор), юридический адрес: 427607, УР, Глазовский район, с. Дзякино, ул. Кирова, д.2 на обработку следующих персональных данных:

1. Моего ребёнка \_\_\_\_\_,
2. Моего ребёнка \_\_\_\_\_,
3. Моего ребёнка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. детей

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
<b>Общие данные</b>			
1.	Фамилия		
2.	Имя		
3.	Отчество		
4.	Дата рождения		
5.	Пол		
6.	Место жительства		
7.	Место регистрации		
8.	Домашний телефон		
9.	Свидетельство о рождении, паспорт (с 14 лет)		
10.	Номер личного дела		
11.	Отметки/оценки текущей и итоговой успеваемости		
12.	СНИЛС		

**с 1 по 12** – данные для заполнения электронного классного журнала и портфолио.

4. Моих персональных данных:

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1.	Фамилия		
2.	Имя		

3.	Отчество		
4.	Дата рождения		
5.	Телефон		
6.	Должность		
7.	Место работы		
8.	E-mail		
9.	Дети		
10.	СНИЛС		

**1, 2, 3, 4, 9, 10** - обязательные данные для заполнения электронного классного журнала.

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

- ведения ведомственной региональной автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа»;
- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;
- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом;
- обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в МОУ «Дзякинская СОШ».

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых Я даю свое согласие, включает:

- обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств).
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- АУ УР «Региональный центр информатизации и оценки качества образования», являющееся оператором ведомственной региональной АИС «Электронная школа» (Адрес: 426057, г. Ижевск, ул. Ленина, д. 16).

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва в любое время. Согласен, что Оператор обязан прекратить

обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

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

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

С Руководством пользователя АИС «Электронная школа»: Ученик и Родитель ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Приложение №3  
к Административному регламенту

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости  
в МОУ «Дзякинская средняя общеобразовательная школа»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

