

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета МБОУ СОШ № 73  
протокол № 23 от «24» июня 2016 г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 73  
Н.Г. Мелоян  
«24» июня 2016 г

**Регламент работы в АИС «Сетевой Город. Образование»  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
муниципального образования город Краснодар  
средней общеобразовательной школы № 73  
имени Александра Васильевича Молчанова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент ведения электронного журнала и электронного дневника (Регламент) является локальным нормативным актом МБОУ СОШ №73 (далее — ОО), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее— ЭЖ) и электронного дневника (далее— ЭД), а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (далее — Услуга).

1.2. Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательной организации и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательных отношений.

1.3. Услуга является главной составной частью муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.4. Используемые сокращения:

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ОО	Образовательная организация
ОУО	Орган управления образования
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник
АИС СГО	Административно Информационная Система Сетевой Город Образование

1.5. Используемые термины

Термин	Определение
--------	-------------

Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, входит в состав АИС СГО
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса, входит в состав АИС СГО
Администрация ОО	Представители администрации ОО: директор, заместители директора
Сотрудник ОО	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОО
Педагогические работники ОО	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Координатор АИС СГО в ОО или (администратор)	Сотрудник ОО, осуществляющий администрирование АИС СГО в ОО
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОО, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса и электронного документооборота
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)
Жалоба	Требование Пользователя ЭД о восстановлении или защите его прав или законных интересов, нарушенных в ходе предоставления ему услуги

1.6. Для предоставления Услуги в ОО используется информационная система «Сетевой город. Образование» (далее — АИС СГО).

1.7. Управление - руководитель МБОУ СОШ № 73, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Регламент размещен на официальном сайте ОО <http://school73.centerstart.ru/>

1.9. Дополнительную информацию и консультацию о предоставлении Услуги можно получить непосредственно в ОО или по телефону: 8(861) 232-88-17.

## II Стандарт предоставления услуги

**2.1. Комплексной задачей предоставления услуги является** формирование условий и средств предоставления ОО образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭЖ/ЭД, специалистов органов управления образованием.

### **2.2. Результат предоставления Услуги**

2.2.1. В результате предоставления Услуги Пользователи ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости

обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2.2. Помимо основного функционала, АИС СГО предоставляет следующие дополнительные возможности:

- проведение опросов в рамках образовательной организации;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных уровней обучения;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательной организации различных типов шкалы оценки;
- возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы;

### 2.3. Сроки предоставления услуги

2.3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

2.3.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, полугодие и пр.).

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

2.3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.

2.3.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.3.6. Оценки за устный ответ обучающегося выставляются в день проведения занятия. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами проверки и оценивания работ.

2.3.7. За две недели до окончания отчетного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители должны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период.

2.3.8. Доставка любой информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности:

- 1) использование электронного дневника АИС СГО;

- 2) через дневник учащегося;
- 3) средствами внутрисетевого общения с использованием сервисов АИС СГО.

Доставка информации Пользователям ЭД осуществляется в согласованной с ними форме, которая указывается в соответствующем заявлении, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

2.3.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения 1 раз в 14 дней с использованием распечатки результатов.

**2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению.**

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося — предоставляется родителем (законным представителем) самостоятельно;
- свидетельство о рождении учащегося, в случае, если ребёнок не вписан в паспорт родителя (законного представителя) — предоставляется родителем (законным представителем) самостоятельно;
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве — предоставляется опекуном самостоятельно;
- документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения) — предоставляется усыновителем (удочерителем) самостоятельно;
- родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего их родство с обучающимся (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации — предоставляется родителем (законным представителем) самостоятельно.

2.4.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых родителем (законным представителем) для оказания Услуги, порядок их приема.

2.4.2.1. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.4.2.2. Заявления заполняются рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель

дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.4.2.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.2.4. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.4.2.5. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения Заявителя.

2.4.2.6. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистами ОО.

2.4.2.7. В случае обращения лично родитель (законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист ОО, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (Законному представителю).

2.4.3. Сведения системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (в соответствии с «Положением о порядке обработки персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 73 имени Александра Васильевича Молчанова».

2.4.4. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» является не предоставление родителем (Законным представителем) какого-либо документа, указанного в п. 2.4.1, или несоответствие представленных документов требованиям оформления, указанным в п.2.4.2.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N 185-р.
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", с изменениями от 26.11.2010 № 1241, от 22.09.2011 № 2357, от 18.12.2012 № 1060.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 1643 «О внесении изменений в приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"».
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 1644 «О внесении изменений в приказ Минобрнауки России от 17.10.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального образования, основного общего и среднего общего образования»:
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора».
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Росстатом статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).

- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы.
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 г. №5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования».
- Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 13.05.2016 г. № 47-7876/16-11 «Об актуализации информации в автоматизированной информационной системе».
- Устав МБОУ СОШ № 73.

Услуга доступа к ЭД в объёмах информации, определённой Регламентом предоставляется бесплатно.

### **III Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. приём заявления (Приложение №1) и документов от родителя (Законного представителя), в соответствии с требованиями п.4 статьи II;

3.1.2. постановку обращения родителя (законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт;

3.1.3. в случае отказа в постановке обращения родителя (Законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;

3.2. Подписание родителем (законным представителем) согласия на обработку персональных данных.

3.3. Выдачу родителю (законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в Регламенте.

4. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является невыполнение условий п.2.4.1 – 2.4.2.

### **IV Порядок и места доступа к системе**

4.1. Доступ к ИС осуществляется с сайта <http://school73.centerstart.ru> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательных отношений администратором ОО в системе, назначенным приказом директора ОО.

Участники образовательных отношений имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор ЭЖ;
- Управление (директор, заместители);
- Классный руководитель-администратор класса;
- Учитель;
- Родитель
- Ученик.

1. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «Администратор ЭЖ». Также правом предоставления роли «Администратор класса» обладает классный руководитель.

2. Роль в АИС СГО наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором ЭЖ».

3. «Администратор ЭЖ» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

#### **V Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль по их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

#### **VI Описание типовых задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся в МБОУ СОШ № 73 с использованием ЭЖ**

6.1. Типовые задачи учета успеваемости и посещаемости регламентированы Технологической картой, определяющей состав исполнителей обязательных работ в АИС СГО.

6.2. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми Педагогическими работниками ОО. В начале года классные руководители должны внести на все предметные страницы журнала списки



учебных групп своего класса.

6.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за Педагогическими работниками ОО осуществляется. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за Педагогическими работниками ОО осуществляется администратором на основании учебного плана и распределения нагрузки между Педагогическими работниками ОО.

6.4. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

6.5. В конце отчетных периодов Педагогические работники ОО подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки (или оценки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Итоговые отметки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив для хранения журнала в ОО. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

6.6. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация ОО. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

**VII Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

7.1. Пользователи ЭЖ/ЭД вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению услуги путем обращения к директору ОО, к заместителю директора, курирующего ведение ЭЖ/ЭД в ОО.

7.2. Пользователь ЭЖ/ЭД обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме.

7.3. В жалобе Пользователь ЭЖ/ЭД в обязательном порядке указывает:

- Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

7.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

7.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.

7.8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.

7.9. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

7.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**Технологическая карта,  
 определяющая состав исполнителей обязательных работ в АИС «СГО»**

№	Должность в АИС СГО	Состав работ в АИС СГО	Срок выполнения работ
1	Координатор АИС СГО (администратор)	Готовит АИС СГО и осуществляет переход на новый учебный год, а именно: -заполняет карточку учебной организации, основные настройки школы; -настраивает права доступа пользователей; -вносит и редактирует учебный план, информацию о предметах и подгруппах; -редактирует информацию об учебных периодах и их границах; -задает предельно допустимую нагрузку; -закрепляет классных руководителей и учителей предметников за классами	В период с открытия нового учебного года (1 июня) до 10 сентября
		Создает архивную копию данных АИС СГО за период с 1 сентября по 31 августа и передает на хранение директору образовательной организации с составлением Акта передачи.	ежегодно
		Создает и редактирует расписание уроков в	В течение 3 рабочих дней с

		ЛИС СГО Осуществляет замены в расписании	момента утверждения расписания. По мере изменений в расписании
		Осуществляет выдачу и восстановление паролей для пользователей системы	В течение 3 рабочих дней с момента письменного обращения
2	Секретарь	Предоставляет для внесения изменений в данные о контингенте обучающихся координатору (администратору) сведения о: - приказах о зачислении и выбытии обучающихся; - выпускниках и выбывших.	В день издания приказа
		Предоставляет сведения координатору (администратору) о: ФИО, № ИНН, №СС, информацию о приеме и увольнении, сведения о стаже, об образовании	В течение 3 дней с момента приема сотрудника
3	Заместитель директора по УВР	Предоставляет сведения координатору (администратору) о: - прохождении курсов повышения квалификации; - аттестации	В течение 3 дней с момента предоставления сведений сотрудником
4	Учитель-предметник	Ведет планирование уроков - (КТП) создает КТП по своему предмету - Редактирует КТП	ежегодно  В течение 3 рабочих дней с момента утверждения корректировки расписания

		<p>Ведет заполнение классных журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заполняет темы уроков;</li> <li>-назначает домашнее задание;</li> <li>-делает отметки об отсутствии обучающихся на уроках;</li> <li>-выставляет отметки обучающимся</li> </ul>	<p>ежедневно (в день проведения урока)</p> <p>в день получения отметки</p>
5	Классный руководитель	<p>Осуществляет закрепление обучающихся по подгруппам на все предметные страницы ЭЖ</p>	В начале учебного периода
		<p>Информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах обучения</p>	1 раз в две недели
		<p>Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности и обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год)</p>	за 2 недели до окончания отчетного периода
		<p>Отмечает отсутствующих обучающихся своего класса</p>	Ежедневно
6	<p>Заместитель директора по УВР (курирующий параллель классов, предметную область)</p>	<p>Осуществляет контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проверяет своевременность отражения в журнале занятий;</li> <li>-проверяет своевременность выставления отметок;</li> <li>-проверяет наполняемость отметок</li> </ul>	1 раз в четверть

		<p>(в течение отчетного периода);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-проверяет отражение посещаемости занятий;</li><li>-проверяет выполнение учебной программы;</li><li>-проверяет заполнение раздела домашних заданий;</li><li>-проверяет запись домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;</li><li>-контролирует соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса;</li><li>-учет замененных и пропущенных уроков (занятий).</li></ul>	
--	--	---	--