Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2011 г. N 578

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОДНИКОВСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО

ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

РОДНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 30.06.2016 N 904) |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" и на основании Решения Совета МО "Родниковский муниципальный район" от 30.09.2010 N 42 "О предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде администрацией МО "Родниковский муниципальный район", распоряжения администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 10.06.2011 N 253 "Об организации перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде администрацией МО "Родниковский муниципальный район", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P43) администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее - административный регламент).

2. Заведующей организационным отделом администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Малковой Н.А. разместить текст указанного административного [регламента](#P43) (полная версия) на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по социальной политике Комлеву Л.В.

Глава администрации

МО "Родниковский

муниципальный район"

А.В.ПАХОЛКОВ

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

Ивановской области

от 27.06.2011 N 578

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ

ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 30.06.2016 N 904) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами - учащимися, родителями (законными представителями) (далее - Заявитель) несовершеннолетних граждан и образовательным учреждением муниципального образования "Родниковский муниципальный район", реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок информирования предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги может быть физическое лицо - учащийся и (или) его родитель (законный представитель).

1.3. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 30.06.2016 N 904, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: вместо слова "предоставления" следует читать "о предоставлении". |  |

1.3.1. Информация предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных учреждений, на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайтах образовательных учреждений;

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы);

- размещения на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области;

- проведения консультаций сотрудниками образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений представлены в [Приложении N 1](#P236).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги ([Приложение N 2](#P298) к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 мин.

При обращении в электронной форме через Порталы - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги при личном обращении

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может запросить:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя).

2.6.2. Требование от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении является непредоставление Заявителем документов, указанных в [п. 2.6.1](#P106).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме являются:

- неправильное заполнение формы запроса;

- отсутствие СНИЛС (далее - страховой номер индивидуального лицевого счета) ребенка в базе образовательного учреждения.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителей

2.11.1. Прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места для лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район" от 30.06.2016 N 904, вносящего изменения в данный документ. |  |

2.11.5. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательное учреждение - в соответствии с пропускным режимом).

2.12. Требования к помещению, предназначенному для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. В образовательном учреждении инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) оборудование на прилегающих к зданию образовательного учреждения мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов;

2) оборудование входа в здание образовательного учреждения и выхода из него для передвижения инвалидных колясок;

3) условия беспрепятственного входа в помещение образовательного учреждения и выхода из него;

4) обеспечение доступности для инвалидов помещения образовательного учреждения, зала ожидания, мест для заполнения заявления, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории образовательного учреждения;

7) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

8) оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательное учреждение - в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в образовательное учреждение по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Ответственность за полноту информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несет образовательное учреждение.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (в соответствии с [Приложением N 4](#P347)):

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала.

3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательное учреждение, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Портал.

При личном обращении:

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано проверить документы, представленные Заявителем в соответствии с [п. 2.6.1](#P106). Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При получении муниципальной услуги через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области Заявитель вводит идентификатор и пароль учащегося.

Ответственным за назначение идентификаторов и паролей учащихся является образовательное учреждение.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

3.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся

При личном обращении:

информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательного учреждения на личном приеме Заявителя.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.6.1](#P106), или несоответствии их установленным требованиям, Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 30 мин запрошенную информацию, в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

В электронной форме при обращении через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области после введения СНИЛС ребенка и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику учащегося.

Результатом оказания услуги является предоставление в автоматическом режиме на Портале информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС ребенка в базе образовательного учреждения выводится [уведомление](#P298) с указанием причины о невозможности предоставления данной услуги (Приложение N 2 к настоящему регламенту).

При отсутствии в базе образовательного учреждения СНИЛС учащегося необходимо обратиться в образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования "Родниковский район".

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) муниципального образовательного

учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательного учреждения.

5.2.2. Действия (бездействие), решения уполномоченного сотрудника могут быть обжалованы руководителю образовательного учреждения.

5.2.3. Действия (бездействие), решения руководителя образовательного учреждения могут быть обжалованы начальнику Управления образования по электронной почте: obrazrodniki@mail.ru, по почте или подаваться лично по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 15.

5.2.4. Действия (бездействие), решения начальника Управления образования могут быть обжалованы заместителю Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по социальной политике или Главе муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте муниципального образования "Родниковский муниципальный район" в разделе "Обращение граждан": www.rodniki-37.ru, по почте или подаваться лично по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 8.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или уполномоченного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим регламентом.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения, начальник Управления образования, заместитель Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по социальной политике или Глава муниципального образования "Родниковский муниципальный район" принимают одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования, заместитель Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по социальной политике или Глава муниципального образования "Родниковский муниципальный район" незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости"

Перечень образовательных учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование образовательного учреждения | Адрес | Телефон |
| 1. | МБОУ "Центральная городская средняя общеобразовательная школа" | 155250, г. Родники, пл. Ленина, д. 10/6 | 8 (49336) 2-16-37 |
| 2. | МБОУ средняя общеобразовательная школа N 2 | 155250, г. Родники, Северный проезд, д. 1 | 8 (49336) 2-33-64 |
| 3. | МБОУ средняя общеобразовательная школа N 3 | 155250, г. Родники, мкр Гагарина, д. 22 | 8 (49336) 2-16-43 |
| 4. | МБОУ средняя общеобразовательная школа N 4 | 155252, г. Родники, мкр Южный, д. 22 | 8 (49336) 2-24-89 |
| 5. | МКОУ Парская средняя общеобразовательная школа | 155244, Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Школьная, д. 11 | 8 (49336) 4-21-41 |
| 6. | МКОУ Острецовская основная общеобразовательная школа | 155232, Ивановская область, Родниковский район, с. Острецово, ул. Школьная, д. 1 | 8 (49336) 4-43-44 |
| 7. | МКОУ Михайловская основная общеобразовательная школа | 155230, Ивановская область, Родниковский район, с. Михайловское, д. 60 | 8 (49336) 4-31-32 |
| 8. | МКОУ Каминская средняя общеобразовательная школа | 155240, Ивановская область, Родниковский район, с. Каминский, ул. Школьная, д. 1 | 8 (49336) 4-35-86 |
| 9. | МКОУ Сосновская средняя общеобразовательная школа имени М.Я. Бредова | 155247, Ивановская область, Родниковский район, с. Филисово, ул. Школьная, д. 1 | 8 (49336) 2-65-69 |
| 10. | МКОУ Филисовская средняя общеобразовательная школа | 155247, Ивановская область, Родниковский район, с. Филисово, ул. Школьная, д. 1 | 8 (49336) 2-65-69 |
| 11. | МКОУ начальная школа - детский сад "Тополек" | 155244, Ивановская область, Родниковский район, д. Котиха, ул. Молодежная, д. 7 | 8 (49336) 4-34-49 |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости"

Уведомление о невозможности предоставления информации

о текущей успеваемости учащегося в форме

электронного дневника

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника Вашего ребенка.

Введенный СНИЛС учащегося отсутствует в базе данных образовательного учреждения или указан неверно.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости"

Директору образовательного учреждения

 ЗАПРОС

 о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

 в форме электронного дневника

 Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 (СНИЛС ребенка)

 в форме электронного дневника за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

┌──┐

│ │Даю согласие для обработки персональных данных моего ребенка.

└──┘

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости"

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение Заявителя │

└──────────┬──────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌─────────────┐

│При личном обращении │ │В электронном│

└──────────┬──────────┘ │ форме │

 \/ └──────┬──────┘

┌─────────────────────┐ \/

│ Прием заявления │┌────────────────────────────────────┐

│ о предоставлении ││Вход на региональный интернет-портал│

│муниципальной услуги ││ Департамента образования │

└──────────┬──────────┘│ Ивановской области │

 \/ └──────┬─────────────────────────────┘

┌─────────────────────┐ \/

│ Предоставление │┌──────────────┐ ┌───────────────────────┐

│информации о текущей ││ Указание │ │Автоматическая проверка│

│успеваемости учащихся││идентификатора├──>│ введенной информации │

└─────────────────────┘│ и пароля │ └───┬───────────────┬───┘

 └──────────────┘ \/ \/

 ┌──────────────┐ ┌──────────────┐

 │Предоставление│ │ Отказ в │

 │ информации │ │предоставлении│

 └──────────────┘ │ информации │

 └──────────────┘