*Приложение № 2*

*к Договору КШ № 17/\_\_\_\_*

*от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года*

**ИНСТРУКЦИЯ**

для классных руководителей

для работы в системе «КАРТА ШКОЛЬНИКА»

1. После получения инструкций и пластиковых карт «Карта школьника» у ответственного лица со стороны Учреждения, Классному руководителю (далее КР), следует передать инструкции с индивидуальным PIN-кодом ребенка, для регистрации в Электронном кошельке «Карта школьника», непосредственно в руки родителя каждого ученика.
2. Так как пластиковая карта «Карта школьника» является платной и приобретается родителем за деньги (200 рублей) то, для выдачи родителю пластиковой карты «Карта школьника» привязанной к ребенку, КР следует убедится в пополнении электронного кошелька родителем. Для этого КР достаточно увидеть чек на пополнение Электронного кошелька «Карта школьника», в котором будет указана сумма, не ниже 200 рублей и НОМЕР КАРТЫ привязанной к ученику\*;
3. Пластиковая карта выдается строго в соответсвии с привязанным номером карты в личном кабинете [www.vshkole.net](http://www.vshkole.net). В момент передачи пластиковой карты «Карта школьника» КР следует взять роспись с родителя в реестре получения карт.
4. Сообщать ответственному лицу от провайдера о всех возникающих проблемах при использовании сервиса как со стороны КР так и со стороны родителей;
5. Незамедлительно сообщать ответственному лицу от Учреждения о всех потерянных пластиковых картах, а так же самому производить блокировку потерянных карт;
6. Давать доступ ответственному лицу от Провайдеру в интерфейс КР, для оценки состояния регистрации пользователей.

\*После пополнения Электронного кошелька «Карта школьника» в кабинете родителя будет произведено списание средств в размере 200 рублей, за выпуск пластиковой карты «Карта школьника».

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОВАЙДЕР:**  Манохина Е.В. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **УЧРЕЖДЕНИЕ:**  Перевалова И.Д./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |