

ПРИКАЗ

25.08.2021г.

№ 236

с.Журавлёвка

***О разработке, утверждении и введении в действие принятых локальных актов по
использованию журналов в электронном виде
(этап согласования нормативной базы)***

На основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «Методические рекомендации о введении в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», », приказа управления образования администрации Симферопольского района от 27.04.2021 №418 «О внедрении в Симферопольском районе журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказа управления образования администрации Симферопольского района от 17.08.2021 № 615 «О внесении изменений и дополнений в приказ Управления образования администрации Симферопольского района » с целью организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в МБОУ «Журавлёвская школа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие следующих локальных актов:

1.1. Положение о ведении классных журналов, журналов факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности, доп.образования и журналов индивидуального обучения.

1.2. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

с 01.09.2021

2. Ввести в действие:

2.1. Положение о ведении учета образовательных результатов в электронном виде (приложение 1).

2.3. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися (приложение 2).

2.4. Регламент ведения электронного журнала ЭЖ (приложение 3);

2.5. Регламент оказания государственной услуги «Электронный дневник» ЭД (приложение 4);

с 01.09.2020

3. Разработать изменения и дополнения (в случае необходимости) в документацию и локальные нормативно-правовые акты:

3.1. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Рагулиной Валентине Григорьевне:

- Положение о внутришкольном контроле;

- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- Положение о формах получения образования в данном ОУ (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.).

- Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях;

3.2. Заместителю директора по воспитательной работе Крепичеву Андрею Анатольевичу:

- Положение о ведении дневников обучающихся школы;
- Договор ОУ с родителями;
- 3.3. Секретарю учебной части:
 - Правила приема в ОУ;
- 3.4. Специалисту по кадрам:
 - Трудовой договор (контракт) с работниками;
 - Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
 - Положение об установлении надбавок и доплат (положение о стимулирующем фонде оплаты труда) к должностным окладам сотрудников, выполняющих дополнительную нагрузку по обеспечению функционирования ЭЖ, если данная деятельность не предусмотрена их основными обязанностями.

до 30.09.2021

4. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Рагулину Валентину Григорьевну.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Переведенцева

С приказом от 25.08.2021 г. № 236 ознакомлены:

В. Рагулина В.Г. Рагулина
подпись
25.08.2021
дата

А.А. Крепичев А.А. Крепичев
подпись
25.08.21
дата

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учета образовательных результатов в электронном виде

1. Общие положения

- 1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ «Журавлёвская школа» осуществляется только в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе Элжур через электронный журнал/дневник.
- 1.2. Журналы учета образовательных результатов в электронном виде (далее Журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.3. Ведение Журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами
- 1.3.1. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, статья 30);
- 1.3.2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутри школьного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
- 1.3.3. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- 1.3.4. Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 1.3.5. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- 1.3.6. Приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
- 1.3.7. Инструкцией по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи РК от 07.06.2017 № 1481 (с внесенными изменениями);
- 1.3.8. Решение коллегии управления образования администрации Симферопольского района от 15.04.2020 (протокол № 2) с целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- 1.3.9. Методические рекомендации об особенностях преподавания учебных предметов
- 1.3.10. Локальными актами МБОУ «Журавлёвская школа»
- 1.4. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.
- 1.5. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в школе в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущем контроле успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности и хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к

документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе) и др.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. В школе формируются следующие виды электронных Журналов:

- Классный журнал
- Журнал внеурочной деятельности
- Журнал дополнительного образования
- Журнал факультативных (элективных) курсов
- Журнал обучения на дому
- Журнал обучения экстернов.

1.7. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа» (далее – Школа).

1.8. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.9. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.11. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.12. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Классный журнал.

2.1. Общие правила

2.1.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.1.2. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.1.3. Классный журнал ведут классные руководители, учителя-предметники, медицинская сестра, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.1.4. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения в школе.

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов

2.1.5. В классном журнале на специально выделенной странице записываются тематические классные часы

2.1.6. Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся до двухотметок за разные виды работ.

2.1.7. Структура классного журнала состоит из следующих разделов:

- титульный лист
- оглавление
- предметные страницы
- сведение о количестве уроков пропущенных обучающимся
- сводная ведомость учета посещаемости
- сводная ведомость учета успеваемости
- листок здоровья
- замечания по ведению журнала

2.2. Особенности оформления разделов классного журнала

2.2.1. Титульный лист формируется автоматически

2.2.2. Оглавление формируется автоматически

2.2.3. Предметные страницы

Номер урока, дата проведения, итоговая запись конце четверти /полугодия, года формируется автоматически на основании КТП учителя.

2.2.3.1. Сроки заполнения электронного журнала прописаны в Регламенте (Приложение 1) ведения электронного журнала.

2.2.3.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.3.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ. Например: Контрольная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». При заполнении журналов по биологии, химии, физике, географии, информатике и ИКТ, технологии допустимы сокращения: Практическая работа –П.Р., по химии Лабораторный опыт – Л.О., по физике – Лаб.раб., Л.Р.; по биологии – Лаб.раб., Л.Р., в зависимости от объема записи. По географии допускается запись объемных географических терминов. Например: Экономико – географическое положение – ЭГП, физико – географическая характеристика – ФГХ и т.д.

2.2.3.4. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем на весь урок, фиксируется после записи темы урока. (Например. 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.). Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема (например: Повторение. Десятичные дроби).

2.2.3.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Задание может носить индивидуальный характер.

2.2.3.6. На предметных страницах журнала по русскому языку, математике, иностранным языкам, родным языкам (русский и крымскотатарский), литературе, окружающему миру, биологии, химии, физике, информатике положено выставление отметок за тетради. В конце месяца учитель после последнего урока в соответствующей графе в пустой колонке делает запись «Тетрадь» с заглавной (большой) буквы без сокращения. По английскому языку один раз в четверть производится проверка словарей, о чем в конце четверти за графой «Тетрадь» производится запись «Словарь».

2.2.3.7. Пересмотр и исправление любых отметок не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только по разрешению заместителя директора по УВР после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.2.3.8. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

2.2.3.9. Итоговые отметки (четверть/полугодие, год. итог) выставляются автоматически с учетом требований.

2.2.3.10. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

2.2.4. Особенности выставления отметок по учебным предметам.

-При заполнении классных журналов указываются предметы так как они названы в рабочем учебном плане

2.2.4.1. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются, все необходимые графы, предусмотренные по предметам, оформляются в соответствии с требованиями.

2.2.4.2. Отметки за контрольные (диктанты) по русскому языку с грамматическим заданием выставляются в одну колонку через косую черту, наклоненную вправо: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания через косую черту, наклоненную вправо (2- 11 классы).

- Отметки за контрольные творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одну колонку: первая выставляется за содержание, вторая - за грамотность (2-11 классы).

Отметки за контрольные словарные диктанты выставляются в колонку за числом, когда проводилась работа

- Перед записью темы урока по развитию речи (литература) ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

- Отметки за контрольные сочинения, контрольные творческие работы выставляются в две колонки: первая выставляется под датой (за содержание), вторая - за грамотность в следующей графе (без даты).

- При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

- Отметка за выразительное чтение (чтение наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, на месте даты запись «Наизусть».

2.2.4.3. Все записи в журнале по иностранному языку ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики.

- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.2.4.4. При выставлении отметки за ведение тетради по математике учитывается выполнение требований единого орфографического режима, наличие классных и домашних работ.

- Классные и домашние работы или фрагменты из них могут проверяться выборочно

- В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ.

- Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

- В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например. «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «карточка - задание № 5» и т.д.).

- По предмету ОБЖ по окончании учебного года с юношами 10-х классов проводятся пятидневные учебно-полевые сборы по основам военной службы. Запись в классном журнале о проведении учебных сборов с обучающимися юношами 10-х классов по предмету ОБЖ производится на отдельных страницах журнала.

- Домашние задания по ОРКСЭ, музыке и ИЗО носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.

- Контроль знаний, умений и навыков на уроках предметной области «Искусство» осуществляется в форме устного опроса, самостоятельной работы, зачета по исполнению песенного материала (для уроков музыки), проверки выполнения домашнего задания, тестирования, защиты исследовательского проекта и т.д.

2.3. Сведение о количестве уроков пропущенных обучающимся

- На предметной странице заполняются учителем предметников на уроке
- Классный руководитель заполняет данный раздел в соответствии с Положением о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

2.2.5. Сводная ведомость учета посещаемости.

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически.

2.2.6. Сводная ведомость учета успеваемости.

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

2.2.7. Листок здоровья.

- Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.
- Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.
- Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

2.2.8. Замечания по ведению журнала.

- Замечания по ведению журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов.
- Учитель предметник, классный руководитель обязан просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе.
- Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

3. Журнал внеурочной деятельности.

3.1. Журнал внеурочной деятельности формируется отдельно за кружок и учителя (занятие) и включает в себя все группы. Например:

Баскетбол (учитель Иванов И.И.) (5, 6, и т.д.)

3.2. Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - вирируется автоматически
- Содержание - формируется автоматически
- Наименование группы - формируется автоматически по классам. Учитель заполняет темы занятий.

3.3. Дата и время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

4. Журнал дополнительного образования.

4.1. Журнал дополнительного образования формируется отдельно за кружок и учителя (занятие) и включает в себя все группы. Например :

Баскетбол (учитель Иванов И.И.) (5, 6 и т.д.)

4.2. Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - вирируется автоматически
- Содержание - формируется автоматически
- Наименование группы - формируется автоматически по классам. Учитель заполняет темы занятий.

4.3. Дата и время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

5. Журнал факультативных (элективных) курсов

5.1. Журнал факультативных (элективных) формируется отдельно на урок и учителя (занятие) и включает в себя все группы..

5.2. Заполняются эти предметные страницы в соответствии с требованиями данного Положения.

6. Журнал обучения на дому

6.1. Журнал обучения на дому оформляется на каждого обучающегося отдельно.

6.2. Журнал заполняется в соответствии с требованиями данного Положения

7. Журнал обучения экстернов

7.1. Журнал оформляется на каждого экстерна отдельно.

7.2. В журнале фиксируются проведенные консультации и промежуточная аттестация по учебным предметам.

8. Журнал ГПД

8.1. Журнал ГПД формируется при наличии в школе ГГД. Оформляются в соответствии с требованиями данного Положения.

**Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в школе (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп. 1.2, п.2, п3 .4.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12..2012г. № 273-ФЗ

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе Элжур при заполнении электронных журналов.

1.5. В журнале учета образовательных результатов используется три обозначения:

Б- пропуск по болезни

У- пропуск по уважительной причине

Н- пропуск по неуважительной причине

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

2.2 Учебный день- часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски уважительные и пропуски неуважительные.

2.6.. Пропуски уважительные:

2.6.1 .Пропуски по болезни (б):

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;

- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника школы.

2.6.2. Пропуски по уважительной причине (у):

2.6.2.1 .По разрешению администрации.

- обучающийся участвует в районных или краевых мероприятиях, представляя школу;

- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции;

- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.
- обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий.

В этих случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по школе

2.6.2.2. По заявлению от родителей (семейные обстоятельства) до 3 дней не чаще 1 раза в месяц приложение №1

2.6.2.3. Оправдательные документы Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

2.6.3. Все остальные пропуски считаются пропусками неуважительными (без уважительной причины) (Н)

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно в электронном виде

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования пропуска/ опоздания в электронном журнале учителем предметником. На первом уроке обязательно сдает рапортчку ЗДВР, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

3.2.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня. В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и вносит запись о причинах отсутствия в рапортчку.

3.3. Еженедельный учет посещаемости:

3.3.1. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе и указания причины отсутствия в сводной ведомости электронного классного журнала.

3.4. Ежемесячный учет посещаемости:

3.4.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителем предметником путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) заместителю директора по ВР ;

3.4.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР . При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

3.4.3. На уровне школы заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

-вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, вручить предупреждение от школы - приложение № 5

-оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение № 3) При необходимости взять объяснительную с родителей и иод роспись ознакомить с письменным уведомлением приложение №2

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение № 4)

Подавать информацию в письменном виде директору школы:

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени по любым причинам в месяце.

- по пропускам без уважительной причины Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины в месяце.

3.5. Классный руководитель регистрирует заявления родителей о уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном классном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа в разделе - Записки от родителей. Сами заявления хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года.

3.6. Медицинские документы подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы регистрируются медицинской сестрой в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе - Медицинские справки. Сами документы хранятся у медицинской сестры школы в амбулаторных картах обучающихся.

3.7. Ходатайства других организаций, приказы по школе и г.д. хранятся в приемной

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Все участники УВП обязаны соблюдать Программу деятельности - приложение № 6

4.2. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

(приложение 3)

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3

дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в ПДН

4.6. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.7. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.8. Заместитель директора по ВР несёт ответственность:

-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

Директору
МБОУ «Школа»

Заявление

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами прошу освободить от учебных занятий моего ребенка ученика(цу) _____ класса

С _____ по _____

Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал

Дата

Подпись

Директору

Директору
МБОУ «Школа»

Объяснительная записка

Моей сын (дочь) _____ ученик(ца) _____ класса

Отсутствовал (а) на занятиях с _____ по _____ по причине (в связи)

Дата Подпись

Журнал индивидуальной работы с учащимися и их родителями по профилактике неоправданных пропусков учебных занятий

№ п	Ф.И. учащегося	класс	ФИО родителей	Адрес проживания	Содержание беседы	Подпись Родителя	Подпись проводящего беседу	Дата

Директору
МБОУ «Школа»
заместителя директора по ВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик « ___ » класса _____

в период с « ___ » по « ___ » _____

в период с « ___ » по « ___ » _____

в период с « ___ » по « ___ » _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем « ___ » 20 г.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Уведомление

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) _____ пропустил _____ уроков без уважительной причины с _____ по _____.

Согласно ст. 44 п. 4. Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ «Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования нормативных локальных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся

В локальном акте школы № 15 Правила внутреннего распорядка для обучающихся в п.3.1.4. указано, что обучающейся обязан добросовестно посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия. А в Соглашении, заключенном

между Вами школой от _____ № _____ в п. 3.1. Родители обязаны обеспечить посещение обучающимся занятий без опозданий....

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется еженедельно в управление образования администрации Симферопольского района. В связи с этим, Вам необходимо обеспечить присутствие Вашего ребенка на всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом (без опозданий)

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности в соответствии со ст.63 ч.2 Семейного кодекса РФ

Директор Ознакомлены: _____ (_____)Дата

Программа деятельности участников УВП

Программа деятельности классного руководителя

- Классный руководитель обязан выявлять причины непосещаемости учащегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу (методы работы: анкетирование _____ учащихся, родителей, собеседование).
- В случае, если слабая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель должен выяснить причины пропуска (уважительная, неуважительная)
- Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случае единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные).
- В случае отсутствия положительного результата классный руководитель сообщает о данном учащемся администрации школы в письменной форме с ходатайством о проведении работы со школьником Советом профилактики школы или приглашении на малый педсовет.

Программа деятельности ученика

Ученик обязан посещать учебные занятия.

- В случае отсутствия его на уроках он должен поставить в известность классного руководителя или заместителя директора по ВР о причине пропуска
- Ученик обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные работы.

Ученик, пропустивший занятия (по уважительной или неуважительной причине), обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Программа деятельности родителей по обеспечению посещаемости учащимся учебных занятий.

- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.
- Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение ОУ.

- Родители обязаны помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам.

Родители имеют право по согласованию с администрацией, посещать уроки, по которым учащийся показывает низкий результат.

Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, администрации ОУ.

- В случае уклонения родителей от своих обязанностей оформляются материалы на ученика и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям

Программа деятельности школьного психолога.

- В случае обращения классного руководителя по выявлению причин непосещаемости учащегося школьный психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины непосещаемости ученика.

Психолог дает рекомендации по коррекции поведения данного ребенка.

Программа деятельности Совета профилактики школы.

- В случае обращения классного руководителя по поводу непосещения занятий учащимся по неуважительной причине школьный Совет профилактики разрабатывает систему мероприятий, направленных на устранение причины пропусков уроков.

- В случае отсутствия положительного результата Совет профилактики обращается к администрации школы и в комиссию по делам несовершеннолетних.

Программа деятельности администрации школы.

- Заместители директора, получая информацию о пропусках уроков без уважительной причины, составляют план совместных действий с классным руководителем, привлекают к работе специалистов школы (психолога, социального педагога)

Администрация школы организует работу малого педсовета. Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины

- Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими учащимися и учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины

В случае отсутствия положительного результата администрация школы ходатайствует о привлечении родителей к административной ответственности через КДН.

Программа деятельности педагогического совета.

- Малый педсовет принимает решение о направлении материалов на ученика и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

- Педагогический совет принимает решение об оставлении слабоуспевающего учащегося на повторный курс обучения.

Педагогический совет принимает решение об оставлении учащегося на повторный курс обучения в случае, если им пропущено по неуважительным причинам в течение учебного года более половины годового количества уроков.

РЕГЛАМЕНТ ведения Электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в МБОУ «Журавлёвская школа» (далее –ОО) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Для учителя, работающего во вторую смену, подсменку, допустимо выставление текущих отметок до 11.00 следующего дня. Оценки (отметки) за письменные работы

выставляются в течение 7 дней. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

2.10. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи или в течение 3-х дней после замены.

2.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 7 дней со дня ее проведения.

2.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.14. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.16. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. 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. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса 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.

3.3. 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".

3.4. В соответствии с приказом ДОГМ от 17.09.2012 №613 «О ведении электронного журнала» руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

□ журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

□ изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

Регламент предоставления услуги «Электронный дневник»

Предоставление данной услуги предполагает

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:
 - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг);
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг;
 - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
4. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.
6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных