****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА № 23 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА С. Д. ПОШИВАЛЬНИКОВА»**

**(МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С. Д. Пошивальникова»)**

ПРИКАЗ

25.08.2023 г. г. Керчь № 488

О ведении

электронных журналов и

дневников обучающихся

в подсистеме ГИС РК

«Электронный журнал и дневник»

в 2023/2024 учебном году

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №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», приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 17.03.2023. №509 «О внедрении в Республики Крым единой ГИС», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в целях дальнейшего совершенствования научно-методической работы и повышения качества образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Всем педагогическим работникам продолжить использование электронных журналов и

дневников обучающихся в подсистеме ГИС РК «Электронный журнал и дневник» в 2023/2024 учебном году, для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, занятий в рамках внеурочной деятельности, занятий кружков ДО.

2. Продолжить ведение дневников обучающимися 1-11 классов в электронном виде.

3. Допускается ведение дневников обучающимися в бумажном виде по заявлению родителей в случае отсутствия технических возможностей использовать дневник в электронном виде.

4.Учет успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении, осуществлять в отдельном ЭЖ и ЭД данного обучающегося.

5.Заместителям директора по УВР Ведерниковой Т.М., Бегуновой И.Г., Каплуновой И.А.:

* обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
* организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
* организовать контроль выставления отметок обучающимся за четверть/год на основании результатов текущего контроля успеваемости без учета «веса отметки».

6.Утвердить:

6.1. Памятку по работе с пропусками обучающихся по уважительной причине (Приложение № 1);

6.2.Регламент учета посещаемости в электронном журнале (Приложение № 2).

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР И.В.РЫБЕЦ

Рассылка:

1-в дело

1-Каплунова И.А.

1-учительская

Приложение 1 к приказу

МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23

им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова»

от 25.08.2023г. №488

**Памятка**

**по работе педагогических работников с пропусками обучающихся по уважительной причине**

1.1.Пропуски по болезни:

* ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
* ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей, записку в АИС «ЭлЖур» (на срок не более 2 дней);
* ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения школьного мед.работника и уведомления кл.руководителя; в отсутствие мед.работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника. Родители приглашаются в школу и сопровождают обучающегося домой или в мед. учреждение.

1.2. Пропуски по разрешению администрации:

* ученик участвует в городских, республиканских мероприятиях, представляя интересы школы:
* ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
* ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
* ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
* ученик проходит плановый медицинский осмотр;
* ученик проходит оздоровление в лагерях/санаториях (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора школы с предоставлением копии путевки или направления (оформляется приказом по школе до поездки!);
* ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

1.3. Прочие пропуски:

* ученик отсутствует по семейным обстоятельствам:
* 1-2 дня - записка в АИС «ЭлЖур»;
* 2 и более дня - по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора школы (Оформляется приказом по школе).

2. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

* справка медицинского учреждения;
* записка от родителей;
* повестка в военкомат и т.д.;
* путевки или направления на лечение;
* письма об освобождении от занятий других учреждений;
* заявление от родителей и приказы по школе.

3. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

4. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

* ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
* индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
* приглашение родителей в школу классным руководителем, представителем администрации;
* вызов на совет профилактики;
* вызов на педагогический совет;
* объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;
* сообщение по месту работы родителей;
* вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

**В случае пропуска уроков родители обучающихся:**

–       Обязаны    до 8.30ч. уведомить школу в АИС «ЭлЖур» об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

–      Предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

–       Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, статья 52 п.2,3,5:

-§ Родители (законные представители несовершеннолетних) обучающихся, воспитанников обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования. (введен Федеральным законом от 25.06.2002 № 71-ФЗ)  
-§ Родители (законные представители несовершеннолетних) обучающихся, воспитанников обязаны выполнять устав образовательного учреждения.  
-§ Родители (законные представители несовершеннолетних) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими основного общего образования.

Классный руководитель:

* Ежедневно на десятиминутке классного руководителя учитывает пропуски обучающихся в классном журнале АИС «ЭлЖур»,
* Сообщает  родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков.
* Сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин.
* Составляет акт о пропусках более 10 дней с приложением объяснительных записок родителей с указанием причины, справок.
* Принимает профилактические меры  для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
* Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ")
* Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы.

Заместитель директора по УВР

–   Ежедневно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков.

–       В соответствие с приказами УО передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.

–       Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

–       Не реже 1 раза в триместр доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам.

–       Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

–       Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактике.

Учителя-предметники

Принимают меры по ликвидация пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

Приложение 2 к приказу

МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23

им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова»

от 25.08.2023г. №488

**Регламент**

**учета посещаемости в электронном журнале**

**Классный руководитель**

1. В разделе «АРМ класс» - «отчеты» – «отметить пропуски» во время десятиминутки классного руководителя отмечает отсутствующих (указывает количество пропущенных уроков, причину пропусков («У», «Б», «Н») на начало учебного дня не позднее 09.00.
2. По факту наличия документов, подтверждающих причину отсутствия ребенка в школе, делает отметку о причинах отсутствия в разделах «Записки от родителей» (Документы – основания) или «Медицинские справки».

*ВНИМАНИЕ!*

*Указывая причины отсутствия в разделах «Записки от родителей» (Документы – основания) или «Медицинские справки», элжур АВТОМАТИЧЕСКИ корректирует «У» или «Б»!*

1. Причины отсутствия:

**«У» - уважительные причины «У»**

* 1. «У» - уважительные (основание: заявление от родителей, приказы на освобождение по школе, организаций дополнительного образования (соревнования, концерты), санатории, детские оздоровительные лагеря).
  2. Детализация уважительной причины

Раздел «Записки от родителей» (Документы – основания): в выпадающем списке выбрать:

* По семейным обстоятельствам (заявления родителей);
* Посещение врача (справка о посещении врача, записка от родителей);
* Справка из медпункта;
* Другое (приказы на освобождения, справки организаций дополнительного образования об участии в мероприятиях, санатории/лагерь (заявления родителей, копия путевки).

**«Б» -**  **по болезни**  (основание: справки медицинских организаций)

* 1. Детализация медицинской справки.

Оформить в разделе «Медицинские справки»

Раздел «Добавить справку» – присвоить «номер» справки (№ учащегося в списке класса по порядку и код диагноза (Например: Иванов С. 10 по списку, код диагноза - 4. Номер справки 10.4).

Заполнить все поля:

* Дата выдачи;
* Код диагноза (1- ОРВИ/грипп, 2- инфекционные заболевания, 3-травма, 4- другие заболевания).

**«Н» - нет подтверждающих документов.**

**Учитель-предметник**

1. Отмечает отсутствующих на начало урока (модуля, др. занятия) – «н».
2. Если у обучающегося стоит проставленная классным руководителем «н», а ребенок присутствует на занятии, учитель-предметник удаляет «н» на своей странице.
3. Опоздания учитель-предметник в журнале не отмечает, но пишет замечание в разделе «Замечания», выбирая фамилию опоздавшего обучающегося.