

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Царлова І.В.

« _____ » _____ 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Миколаївської гімназії №2

Федоренко В.О.

« _____ » _____ 2020 р.

Система контролю відвідуваності уроків учнями Миколаївської гімназії № 2

1. Нормативна база

- 1.1. "Інструкція про облік учнів"
- 1.2. Статут гімназії
- 1.3. Правила внутрішнього розпорядку
- 1.4. Посадові інструкції вчителів
- 1.5. Посадові інструкції класних керівників
- 1.6. Інструкція про ведення шкільної документації
- 1.7. Інструкція заповнення класних журналів
- 1.8. Наказ по гімназії «Про контроль за відвідуваністю»
- 1.9. Наказ по гімназії "Про розподіл службових обов'язків адміністрації гімназії "
- 1.10. Класний щоденник контролю відвідуваності і дисципліни.

2. Хід контролю

2.1. Учитель:

- зазначає відсутніх і тих, хто запізнився на кожному уроці;
- з'ясовує причину відсутності, в разі виявлення пропуску занять без поважної причини;
- інформує класного керівника, адміністрацію, батьків про те, що трапилося з метою недопущення подібного.

2.2. Класний керівник:

- щодня підводить підсумки з дисципліни учнів за день і зазначає в класному журналі кількість пропущених уроків і вказує причини пропусків, вживає необхідних заходів щодо інформування батьків та адміністрації про пропуски без поважної причини з метою недопущення подібного;
- щодня перевіряє ведення класного щоденника відвідуваності і дисципліни, вживає необхідних заходів щодо усунення зауважень;
- щодня контролює звіти відповідального за відвідуваністю педагога-організатора;
- постійно збирає виправдувальні документи відсутності учнів на заняттях;
- щодня звітує курируючому паралелі адміністратору про стан успішності, дисципліни і відвідуваності учнів на уроках, позаурочних і планових заходах;

2.3. Педагог-організатор:

- щодня на першому і останньому уроці приймають звіти про відвідуваності гімназії у всіх класах, підводять підсумок і доповідають черговому адміністратору, ведуть журнал обліку відвідування;
- готують та проводять засідання дисциплінарної комісії з питань пропусків занять без поважних причин і порушення дисципліни.

2.4. Адміністрація:

- здійснює щоденний (черговий адміністратор) і щотижневий (адміністратор - куратор паралелі) контроль за успішністю та відвідуваністю учнів і вживає необхідних заходів щодо недопущення порушень.

3. Оформлення проведеної роботи

- 3.1. Відповідальний за ведення класного щоденника обліку відвідуваності і дисципліни відзначає відсутніх на уроках у щоденнику і дає щоденник вчителю для виставлення оцінки за поведінку, відзначити тих, хто запізнився і відсутніх.

- 3.2. Учитель:

- ставить оцінку за урок в класному щоденнику;
- пише зауваження в щоденники учнів;
- викликає батьків для бесіди про успішність, дисципліни і відвідуваності;
- пише доповідну адміністрації про надзвичайні події на уроках і позаурочних заходах, порушеннях дисципліни і пропуски занять без поважних причин.

3.3. Класний керівник:

- власноруч заповнює класний журнал;
- щодня заповнює сторінки контролю за відвідуваністю учнів;
- щотижня звітує перед адміністрацією по відвідуваності з виправдувальними документами за перепустками,

3.4. Адміністрація:

- щодня підводить аналіз відсутності учнів на заняттях по журналам обліку відвідуваності;
- щотижня перевіряє наявність виправдувальних документів по пропусках занять уч-ся і розписується в класних журналах.
- готує подання до управління освіти Миколаївської міської ради про відсутність уч-ся без поважних причин на заняттях більше 10 днів;
- викликає батьків, готує наказ, готують наради при директорі, педрада, консиліум, засідання Ради гімназії з питань відвідуваності, успішності і дисципліни учнями.

4. Схема роботи з порушниками дисципліни і прогульниками уроків:

4.1. Виховні бесіди з учнями про недостойну поведінку і неприпустимість подібного.

- проводить учитель;
- проводить класний керівник;
- запис у щоденнику;
- виклик батьків;
- виклик на дисциплінарну комісію;
- виклик до адміністратора;
- виклик на нараду при директорі;
- виклик на педраду;
- виклик на Раду гімназії.

4.2. Постановка на облік як порушників:

- внутрішньошкільний;
- позашкільний;

4.3. Вжиті заходи:

- зниження рейтингу;
- тимчасове відсторонення від занять;
- виключення з гімназії;
- письмове повідомлення батьків про необхідність допомоги дитині в справі виховання дитини;
- звернення за допомогою в проведенні профілактичних бесід щодо пропусків уроків без поважних причин до шкільного поліцейського;
- повідомлення про регулярні пропуски уроків без поважних причин відділ захисту дітей центрального району.

НАКАЗ

«Про затвердження Положення
про системи контролю відвідування
уроків учнями гімназії»

Від _____ № _____

З метою організації належного контролю за відвідуванням занять учнями гімназії

НАКАЗУЮ

1. Затвердити систему контролю відвідування уроків учнями.
2. ЗДНВР Нікуліній Т.І. та Павліченко А.В., ЗДВР Ірклій О.Ю. взяти до виконання вищезгаданий напрям роботи разом з педагогічними працівниками та батьками.

Директор Миколаївської гімназії №2

В.О. Федоренко