



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КЕРНИЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС І-ІІІ СТУПЕНІВ
«ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»
ГОРОДОЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

23.12.2021 р.

с.Керниця

№109

**Про наслідки перевірки
ведення класних журналів
1-9,11-х класів та журналів
гуртків за I семестр
2021/2022 н. р.**

Відповідно до річного плану роботи Керницького НВК І-ІІІ ступенів на 2021/2022 н. р, у відповідності до «Інструкції з ведення класного журналу учнів 5 - 11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» та Інструкційно - методичного листа «Вимоги щодо ведення класного журналу в 1 - 4 класах загальноосвітніх навчальних закладів» заступником директора з навчально-виховної роботи Устрицькою М.М. було перевірено стан ведення класних журналів 1 - 11 класів та гурткових журналів протягом II семестру 2021 року.

В результаті перевірки було виявлено наступне:

Більшість вчителів-предметників акуратно ведуть записи на сторінках журналів, вчасно записують дату проведення, тему уроку і домашнє завдання, виставляють поточні оцінки; оцінки за письмові, практичні, лабораторні роботи; контрольні роботи.

Учителі ведуть тематичний облік навчальних досягнень учнів, відповідно до єдиних вимог по заповненню журналів, виставляються оцінки за ведення зошитів, не завжди вчасно відзначають відсутніх на уроках, а класні керівники в зведеному обліку відвідування.

Всі класні керівники фіксують облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності, облік виховної роботи.

Класні керівники заповнюють розділи: «Облік відвідування», « Облік навчальних досягнень учнів», «Зведений облік навчальних досягнень учнів» «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності», «Загальні відомості про учнів», «Зведена таблиця руху учнів та їх навчальних досягнень».

Всі класні керівники заповнюють вказані розділи в журналі правильно.

Сторінки журналів для навчальних предметів та курсів відповідно до робочого навчального плану розподілені вірно.

Наприкінці семестру підбито підсумок загальної кількості пропущених учнями уроків.

Поряд із позитивними моментами встановлено ряд порушень при веденні класних журналів.

Учителі несвоєчасно записують теми проведених уроків, допускають у журналі виправлення, ведуть неакуратні записи, припускають використання коректора, допускають випадки необ'єктивного оцінювання навчальних досягнень учнів.

Перевірка ведення документації керівників гуртків була спрямована на аналіз їх роботи щодо ведення журналів гурткової роботи. Результати перевірки дозволяє зробити висновок про те, що журнали гурткової роботи керівники гуртків ведуть для кожного гуртка та кожної групи окремо на весь навчальний рік. В них вони спланували календарні плани на перше і друге півріччя відповідно до програм, за якими працюють гуртки. Кожен керівник гуртка веде

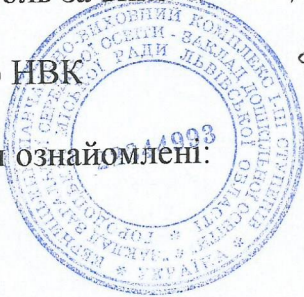
облік роботи гуртка, відвідування учнів та подає відомості про його членів. Журнали гурткової ведуть особисто керівники гуртків. Всі плани роботи гуртків затверджені директором як на перше так і на друге півріччя. Також кожен керівник написав основний зміст та завдання гуртка на рік та яку програму використовує. На кожне заняття керівники гуртків складають окремі плани-конспекти, в яких записують тему, зміст і методи роботи. У розділі «Облік роботи гуртка» після кожного заняття керівники записують тему і зміст заняття, його тривалість розписують у відповідній графі про проведення занять.

Виходячи з вищесказаного,
НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Устрицькій М.М:
 - 1.1 Забезпечити систематичний поточний контроль ведення ділової документації вчителями - предметниками.
 - 1.2 Провести інструктивно-методичне навчання вчителів з питання ведення шкільної документації. 17.01.2022р.
- 2 Учителям-предметникам:
 - 2.1. Чітко виконувати положення Інструкції з ведення класного журналу учнів 1 - 4 та 5 - 11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН України №496 від 03.06.2008р.).
 - 2.2 Виставляти поточні, підсумкові оцінки в достатній кількості для оцінювання навчальних досягнень учнів;
 - 2.3. Відзначати відсутніх на кожному уроці.
- 3 Вказати вчителям Мойсеєнко М.І., Онишкевич Г.З., Лозинській С.І., Курупі В. О. про недопустимість виправлень різного характеру.
- 4 Керівникам гуртків:
 - 4.1 При заповненні журналів не допускати виправлень та підтирань.
 - 4.2 При заповненні графи «Відомості про членів гуртка» записувати повністю адреси учнів.
 - 4.3 При заповненні сторінки «облік відвідування» та «Облік роботи гуртка» записи у обидвох сторінках повинні співпадати. На один місяць відводити одну сторінку.
- 5 Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор НВК

З наказом ознайомлені:



Handwritten signature

Н. С. Телюк

М.М. Устрицька

І.Я.Сенюта

І. С. Бас

М. М. Бурда

І. А. Рудик

Н.Є.Маца

В.Б.Матула

Г.І. Пистун

І.І. Артим

М. М. Грициняк

М. І. Мойсеєнко

Н. І. Жук

І.С.Петрівська

В.І.Михайлецький