



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «АНДРІЙВСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА -  
ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД І-ІІІ СТУПЕНІВ»  
ШИРОКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

вул.Державна, 26, с.Андріївка, Широківський район, Дніпропетровська обл., 53760  
тел (05657)2-75-95, e-mail [andriivska\\_szh@ukr.net](mailto:andriivska_szh@ukr.net) Код ЄДРПОУ 26239715

**НАКАЗ**

від квітня 2019 року

№

**Про результати перевірки класних журналів**

На виконання плану внутрішнього шкільного контролю заступником директора з навчальної роботи О.А.Писаренко здійснено перевірку стану ведення класних журналів .

Класні журнали початкових класів ведуться згідно Інструкції щодо заповнення класного журналу для 1- 4 класів загальноосвітніх навчальних закладів та методичних рекомендацій , розроблених відповідно до окремих положень Інструкції , затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.2015 року № 412 « Про затвердження інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1- 4 класів загальноосвітніх навчальних закладів», 5-11 класів – згідно інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 (12-х) класів загальноосвітніх навчальних закладів , затвердженої Наказом МОН України від 03.06.2008 року № 496.

Усі записи в журналах ведуться державною мовою, чітко та охайно.

У журналах вчителі фіксували такі види контролю : поточний, тематичний, ведення зошитів. Кількість контрольних видів перевірки відповідає вимогам . Обсяг домашніх завдань не перевищує норми, проте не завжди вчителі фіксують завдання творчого та індивідуального характеру.

Однак у веденні класних журналів виявлені недоліки , які детально описані у довідці

Виходячи з вищезазначеного та матеріалів довідки

**НАКАЗУЮ:**

- 1.Усім вчителям, дотримуватися інструкції , що регламентує ведення класного журналу , вчасно робити всі потрібні записи , виставляти оцінки , не допускати виправлень.
- 2.Вчасно записувати зміст проведених уроків та домашні завдання , ретельно здійснювати контроль за навчальними досягненнями учнів.
- 3.Записи у класному журналі робити відповідно до єдиних орфографічних вимог , охайно, використовувати чорнила одного кольору , систематично.
- 4.Класним керівникам, класоводам, вчителям - предметникам усунути всі недоліки в оформленні та веденні класного журналу.
5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи О.А.Писаренко.

Директор школи

Л.І.Карпець