



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ГИМНАЗИЯ НАЗРАНОВСКОГО РАЙОНА»**

**РП, Назрановский район, с.п.Али-юрт, ул.Нурадилова, 15**

**E-mail: [gou-ali-yurt@mail.ru](mailto:gou-ali-yurt@mail.ru), тел.: 8-928-797-61-52**

**ПРИКАЗ**

От 18 сентября 2023 года

№ 120

**«О тематической проверке классных журналов 1-11 классов»**

В соответствии с планом внутришкольного контроля на 2023-2024 учебный год,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

П.1.Заместителю директора по НК Цороевой М.М. согласно графику внутришкольного контроля провести проверку классных журналов 1-4-х классов на предмет оформления на начало учебного года в срок до 23.09.23г.

П.2.Заместителю директора по УВР Бековой К.Ю.согласно графику внутришкольного контроля провести проверку классных журналов 5-8-х классов на предмет оформления на начало учебного года в срок до 23.09.23г.

П.3 Заместителю директора по УВР Арчаковой М.И. согласно графику внутришкольного контроля провести проверку классных журналов 10-11-х классов на предмет оформления на начало учебного года в срок до 23.09.23г.

П.4. Зам.директору по ДО Угурчиевой З.Я. согласно графику внутришкольного контроля провести проверку журналов дополнительного образования на предмет оформления на начало учебного года в срок до 23.09.23г.

П.5. Утвердить план-задание по проверке классных журналов 1-11 классов (приложение 2)

П.6. Заместителю директора по НК Цороевой М.М. , по УВР бековой К.Ю. и Арчаковой М.И. в срок до 30.09.2023г. подготовить аналитическую справку по итогам тематической проверки.

П.6.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



*[Handwritten signature]*

/Добриева З.И./

С приказом ознакомлены:

*[Handwritten signature]*

Цороева М.М.

*[Handwritten signature]*

Бекова К.Ю.

*[Handwritten signature]*

Арчакова М.И.

## ПЛАН-ЗАДАНИЕ

### для проведения проверки состояния ведения и соблюдения единых требований при оформлении и работе с классными журналами обучающихся 1–11 классов

- I. Соблюдение единых требований при оформлении и ведении классного журнала (на начало учебного года, конец четверти, полугодия, года).
  1. Заполнение титульного листа журнала.
  2. Заполнение оглавления журнала.
  3. Подпись страниц журнала по предметам с его полным наименованием в соответствии с учебным планом ОУ.
  4. Списки обучающихся по предметам.
  5. Общие сведения об обучающихся:
    - номер личного дела;
    - Ф. И. О. обучающегося;
    - дата рождения;
    - Ф. И. О. родителей;
    - место работы родителей, рабочий телефон;
    - домашний адрес, телефон.
  6. Сводная ведомость учета посещаемости.
  7. Сводная ведомость учета успеваемости:
    - Ф. И. О. обучающегося;
    - полное наименование предметов в соответствии с учебным планом ОУ;
    - выставление четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых оценок по предметам в строгом соответствии с оценками, выставленными на соответствующей данному предмету странице журнала;
    - заполнение графы о переводе в следующий класс, окончании школы.
  8. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
  9. Листок здоровья в соответствии с графами.
  10. Аккуратность ведения журнала, правильности записей, наличие исправлений с соответствующей записью об исправлении, заверенной печатью.
  
- II. Выполнение государственных образовательных программ. Соответствие записей журнала по прохождению программного материала календарно-тематическому планированию учителя-предметника.
- III. Состояние опроса. Накопляемость оценок по предметам. Анализ объективности выставления четвертных, полугодовых, годовых оценок, итоговых оценок выпускников 9, 11 классов. Своевременность выставления оценок за тематический учет знаний (контрольные, проверочные, лабораторные, практические работы).
- IV. Объем и содержание домашних заданий. Отражение текущего повторения.
- V. Посещаемость занятий.